

Formule 43

Manuel du commissaire au recensement (Secteurs de retour par la poste)

Canada

RAPPORTS HIÉRARCHIQUES

Chef des opérations régionales (COR)

Chef de district de recensement (CDR)

Chef de zone de recensement (CZR)

Commissaire au recensement (CR)

Recenseur

Chef des opérations régionales (COR) ______________________

Chef de zone de recensement (CZR) ______________________

No de tél. ______________________

RECENSEMENT DU CANADA DE 1991

MANUEL DU COMMISSAIRE AU RECENSEMENT

(Secteurs de retour par la poste)

Statistique Canada

AVANT-PROPOS

Le présent manuel vous est fourni à titre de document de référence; il renferme des renseignements et des lignes directrices sur tous les aspects de vos fonctions. Vous avez aussi en main un Manuel des procédures détaillé qui décrit les diverses tâches du recenseur, tâches dont vous devez surveiller l'exécution.

Outre ces manuels, vous recevrez une formation touchant les aspects techniques et administratifs du travail, ainsi que les techniques de formation. Les manuels et la formation, qui sont complémentaires, vous aideront à choisir, former et surveiller des recenseurs compétents.

Le succès du recensement dans votre région dépend surtout de votre aptitude à organiser, diriger et coordonner le travail de vos recenseurs afin qu'ils remplissent efficacement leurs fonctions. Je vous souhaite bonne chance dans ce travail de très haute importance.

Le statisticien en chef du Canada

TABLE DES MATIÈRES

Page

Page

TABLE DES MATIÈRES - suite

TABLE DES MATIÈRES - suite

Page

Page

TABLE DES MATIÈRES - suite

TABLE DES MATIÈRES - suite

Page

TABLE DES MATIÈRES - suite

Page

TABLE DES MATIÈRES - suite

Page

1. INTRODUCTION

A. Rapports hiérarchiques

L'organigramme figurant à l'intérieur de la couverture avant du présent manuel indique les rapports hiérarchiques que vous devez respecter durant le recensement du Canada de 1991. Selon cet organigramme, vous relevez directement du chef de zone de recensement (CZR). Même si vous pouvez recevoir des directives d'employés d'autres niveaux, c'est avec le CZR que vous devez communiquer lorsque vous avez un problème à résoudre ou besoin d'un conseil.

B. Conditions d'emploi et serment ou affirmation d'office et de discrétion du commissaire au recensement

Avant d'entrer en fonction comme commissaire au recensement, vous avez lu et accepté de signer la formule 24B, Conditions d'emploi - Commissaires au recensement. Vous avez également prêté le Serment ou affirmation d'office et de discrétion (formule 24). En acceptant les conditions d'emploi, vous vous engagez à respecter de votre mieux les dispositions qui y sont contenues. Par ailleurs, le serment vous oblige à garder le secret et à remplir loyalement et honnêtement vos fonctions.

C. Interdiction de déléguer ses pouvoirs

1. Il est interdit aux recenseurs et aux commissaires au recensement de déléguer leurs pouvoirs à qui que ce soit (même à des membres de leur famille). La personne nommée doit elle-même s'acquitter de ses tâches.

2. Votre adjoint administratif est cependant la seule personne à laquelle vous devez accorder l'autorité nécessaire pour remplir les fonctions attribuées.

D. Carte d'identité

Vous avez reçu une carte d'identité que vous avez signée. Ayez-la sur vous en tout temps. Elle prouve que vous êtes un employé assermenté de Statistique Canada. Si vous la perdez, signalez-le dans le plus bref délai à votre CZR.

E. Sécurité

Les Canadiens s'attendent à ce que l'administration fédérale garantisse la confidentialité des renseignements personnels.

Les questionnaires du recensement ayant été remplis par les répondants constituent des documents confidentiels et il vous revient de protéger cette confidentialité lorsque vous avez ces questionnaires en main.

À cette fin, vous devez respecter à la lettre les instructions relatives à la sécurité dont il est fait état dans le présent manuel et, en particulier, satisfaire aux exigences en matière de locaux de bureaux et de livraison.

Si, durant l'énumération, une boîte de SD est perdue ou volée, veuillez fournir les détails par écrit et aviser votre CZR immédiatement.

2. RÉMUNÉRATION ET INDEMNITÉS DU COMMISSAIRE AU RECENSEMENT

A. Période d'emploi

La durée de votre emploi est conforme aux conditions indiquées dans la formule 24B. Vos fonctions se poursuivront jusqu'à ce que le recensement de votre district soit terminé à la satisfaction du votre chef de zone de recensement. Vous fermerez votre bureau le 19 juillet, mais le CZR vous indiquera à quel moment votre mandat prend fin.

B. Mesures à prendre en cas de maladie ou d'accident

1. Si vous êtes malade un jour ouvrable, appelez votre CZR. Il saura ainsi que vous pouvez avoir besoin d'aide.

2. En cas de blessure ou d'accident durant votre travail, appelez votre CZR le plus tôt possible. Il se peut que la province ou le territoire où vous êtes en fonction prévoie une indemnisation dans de tels cas.

3. Pendant la durée de votre emploi, il se peut que vous ayez à faire face à des risques éventuels pour votre sécurité (p. ex., la présence de chiens). Il faut être conscient des situations qui pourraient présenter de tels risques et prendre les précautions nécessaires pour éviter les blessures ou accidents. (Consultez le dépliant <<Sécurité>> [formule 28I].)

C. Mode de paiement

À titre de commissaire au recensement, vous serez rémunéré de la façon suivante:

1. Vous recevrez, pour l'exécution de votre travail, une somme de $7,000 comprenant une indemnité compensatrice de congé annuel payé de $270, équivalente à 4 % de votre rémunération totale (c.-à-d. $6,730 plus $270 de congé annuel). Cette somme vous sera payée on quatre versements:

   a) un premier versement de $1,500, le 30 avril ou vers cette date;

   b) un deuxième versement de $1,500, le 31 mai ou vers cette date;

   c) un troisième versement de $1,500, le 28 juin ou vers cette date;

   d) un <<versement final>> de $2,500, lorsque le dénombrement de votre district sera terminé à la satisfaction de votre chef de zone de recensement.

   Des retenues pour l'impôt sur le revenu seront effectuées sur chaque versement aux commissaires au recensement qui n'auront pas rempli une formule TD1 (et une formule TPD-1V ou TPD-1 au Québec), qui est une DEMANDE D'EXEMPTION TOTALE.

Dans le cas des commissaires au recensement qui sont domiciliés à l'**EXTÉRIEUR de la province de Québec,** une déduction de 10 % pour l'impôt sur le revenu (calculée d'après la rémunération totale) sera faite sur le versement final. Dans le cas des commissaires au recensement qui demeurent **DANS la province de Québec,** cette déduction sera de 25 %. Dans tous les cas, les retenues appropriées seront faites pour l'assurance-chômage et le Régime de pensions du Canada ou le Régime de rentes du Québec.

Votre CZR présentera pour votre compte un Compte du commissaire au recensement (formule 30) à l'égard des trois premiers versements.

Vous devrez présenter la demande de versement final lorsque vos fonctions prendront fin.

2. Pour l'utilisation approuvée d'un local servant de bureau à votre domicile pendant environ trois mois (mi-avril à mi-juillet), $500 dont vous demanderez le paiement à la fin de votre mandat.

3. Pour l'utilisation approuvée d'un local servant de salle de cours à votre domicile, $15 par demi-journée d'utilisation.

4. Pour l'utilisation de votre magnétoscope à cassette et(ou) de votre téléviseur aux fins de la formation, $10 pour chaque appareil par journée d'utilisation.

D. Manière de remplir le Compte du commissaire au recensement (formule 30)

1. Remplissez la formule 30, Compte du commissaire au recensement, à la fin de votre emploi.

2. Écrivez lisiblement toutes les inscriptions d'identification requises dans la partie supérieure de la formule. Assurez-vous qu'il n'y a pas d'erreur dans votre numéro d'assurance sociale.

3. Inscrivez un <<X>> dans la case <<Solde du traitement>>, case 6, numéro 4.

4. Inscrivez $2,500 dans la case <<Montant>>, case 7.

5. Si vous avez droit à l'<<Allocation pour le bureau (à domicile)>>, inscrivez $500 dans la case <<Montant>> (case 8) et joignez la copie 1 de la Formule d'autorisation (formule 31).

6. Si vous avez droit à l'<<Allocation au titre de l'espace utilisé aux fins de formation à domicile>>, inscrivez le montant dans la case <<Montant>> (case 9) et joignez la copie 1 de la Formule d'autorisation (formule 31).

7. Si vous avez droit à l'<<Allocation au titre de l'utilisation d'un magnétoscope personnel aux fins de formation>>, inscrivez le montant dans la case <<Montant>> (case 10) et joignez la copie 1 de la Formule d'autorisation (formule 31).

8. Si vous avez droit à l'<<Allocation au titre de l'utilisation d'un écran de télévision personnel aux fins de formation>>, inscrivez le montant dans la case <<Montant>> (case 11) et joignez la copie 1 de la Formule d'autorisation (formule 31).

9. N'oubliez pas de signer et de dater la formule 30.

10. Ne retirez pas les papiers carbones de la formule.

11. Remettez les copies 1 et 2 à votre CZR pour qu'il les approuve et conservez la copie 3 pour vos dossiers.

E. Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages

Vous trouverez à l'annexe B du présent manuel un sommaire de la Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages, qui explique en détail les règlements régissant le remboursement des frais de déplacement autres que l'indemnité de trajet (p. ex., logement et repas). Si vous avez des questions à ce sujet, adressez-vous à votre CZR. **Si vous faites des dépenses non admissibles, elles ne vous seront pas remboursées.**

F. Frais de déplacement

1. Pour les cours de formation

Si vous devez vous déplacer pour assister aux cours de formation, vous recevrez (s'il y a lieu) une indemnité de trajet calculée conformément aux taux provinciaux prévus par la plus récente Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages. Vous serez remboursé pour les autres frais de déplacements, jusqu'à concurrence du maximum prévu par la Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages. (Voir **l'annexe B** du présent manuel.) Vos déplacements doivent être autorisés par votre CZR; au moment de les autoriser, il vous exposera les modalités de remboursement.

2. Frais de trajet et autres dépenses engagées dans l'exercice de vos fonctions

Vous pouvez demander, conformément à la marche à suivre exposée en 1, le remboursement de tous vos frais de trajet ainsi que de vos autres frais de déplacement, jusqu'à concurrence du maximum prévu par la Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages. (Voir **l'annexe B** du présent manuel.) Quand vous inscrivez des dépenses sur le Compte de dépenses (formule 35), vous devez:

a) indiquer les heures de départ et d'arrivée pour chaque déplacement;

b) indiquer le nombre exact de kilomètres parcourus au cours de chaque déplacement;

c) indiquer les détails du déplacement.

G. Assurance de votre véhicule à moteur - Couverture

Les indemnités ou allocations de trajet doivent couvrir tous les frais d'utilisation d'un véhicule à moteur privé au service de l'État. Statistique Canada rejettera toute responsabilité en cas d'accident, de dommage, de réparations ou d'autres pertes découlant de l'utilisation de votre véhicule au service de l'État.

Vous devez donc vous assurer auprès de votre agent que le véhicule utilisé est couvert par une police d'<<assurance de base>> valide. Cette assurance de base doit prévoir au moins $1,000,000 au titre de la responsabilité civile et des dommages matériels (RCDM) et renfermer une clause vous autorisant à utiliser le véhicule pour vous rendre au travail et en revenir, laquelle clause est en général désignée sous le nom de garantie de niveau 02 ou 03, selon la distance qui sépare votre domicile de votre lieu de travail. Les frais afférents à l'achat de cette assurance de base vous seront remboursés sous forme de composante de l'indemnité de trajet qui vous sera versée lorsque vous utiliserez votre véhicule au service de l'État.

H. Frais de téléphone

Les appels interurbains que vous ferez dans l'exercice de vos fonctions vous seront remboursés. À cette fin, vous devrez annexer votre facture de téléphone à la formule 35 et souligner les appels en question. Si votre bureau se trouve à votre domicile, les frais d'installation ou de location de téléphone ne vous seront pas remboursés.

I. Frais de fournitures de bureau

Il vous arrivera d'avoir à faire de petits achats indispensables, par exemple, celui de timbres-poste. Ces articles vous seront remboursés. Chaque achat devra être justifié par un reçu valable que vous annexerez à la formule 35.

J. Frais de repas

Si vous devez, dans l'exercice de vos fonctions, être à plus de **16** kilomètres de votre lieu de travail pendant l'heure des repas, vous pouvez réclamer le montant du repas, jusqu'à concurrence du maximum prévu par la Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages. (Voir **l'annexe B** du présent manuel.)

NOTA: Vous ne serez pas remboursé pour les repas pris au début ou à la fin de votre déplacement.

K. Dépenses n'ayant pas fait l'objet d'une demande de remboursement

Vous devez dresser une liste des dépenses n'ayant pas fait l'objet d'une demande de remboursement (p. ex., une facture de téléphone) et l'annexer à la formule 35 que vous remettrez le 19 juillet. Lorsque vous recevrez les factures correspondantes, présentez-les pour approbation à votre CZR, avec une formule 35. Vous devez informer votre CZR de toutes les dépenses n'ayant pas fait l'objet d'une demande de remboursement avant le 19 juillet. Assurez-vous de conserver une formule 35 en blanc si vous avez engagé des dépenses à l'égard desquelles vous n'avez pas présenté de demande de remboursement.

L. Présentation du Compte de dépenses (formule 35)

1. Présentez les copies 1 à 3 de votre Compte de dépenses (formule 35) à votre CZR, les vendredis 12 avril, 26 avril, 10 mai, 24 mai, 7 juin, 21 juin, 5 juillet et 19 juillet.

   NOTA: Si certaines dépenses ne vous ont pas été remboursées le 19 juillet, reportez-vous à la section K.

2. Conservez la copie 4 pour vos dossiers.

3. Vous devez remettre un Compte de dépenses aux dates indiquées en 1 ci-devant, même si vous n'avez aucune dépense à vous faire rembourser. En pareil cas, inscrivez <<**AUCUN**>> sur la formule.

3. PRISE DE CONNAISSANCE DU DISTRICT DE COMMISSAIRE AU RECENSEMENT

A. Définition du district de commissaire au recensement

Le secteur dont vous êtes chargé en tant que commissaire au recensement s'appelle le district de commissaire au recensement (DCR). Il est composé d'un groupe de secteurs de dénombrement (SD) et fait partie d'un territoire plus grand appelé circonscription électorale fédérale (CÉF).

B. Tâches liées à la prise de connaissance du DCR

Entre le 10 et le 26 avril vous devez:

1. prendre connaissance de votre trousse relative aux cartes et de la formule G-13, Liste des secteurs de dénombrement (voir les **sections C et D**);

2. vérifier, sur la carte, tous les secteurs de dénombrement compris dans votre DCR (voir la **section F**);

3. repérer les SD de votre DCR qui sont susceptibles d'expansion (nouveaux logements) (voir la **section J**);

4. prendre connaissance de la formule 7, Liste des logements collectifs dans le DCR (voir la **section K**);

5. effectuer des visites sur le terrain afin de:

   a) résoudre les problèmes découverts au cours de votre vérification sur la carte (p. ex., limites de SD incertaines);

   b) vérifier s'il y a eu expansion;

   c) vérifier les secteurs où il y a un grand nombre de chalets d'été, de chalets et de cabines de ski - logements qui pourraient être marginaux;

   d) vérifier et mettre à jour la formule 7, Liste des logements collectifs dans le DCR;

   e) vérifier toutes situations particulières présentes dans votre DCR d'après les explications données aux **sections L à T**;

6. consigner systématiquement dans les rapports sur le SD appropriés du Dossier du DCR les problèmes relatifs aux cartes ou les renseignements qui pourraient être utiles aux recenseurs au cours du dénombrement;

7. tenir votre CZR au courant des progrès que vous faites et de tout problème que vous découvrez.

C. Trousse de cartes

Votre trousse de cartes comprend les éléments suivants:

1. **Carte de CÉF/DCR/SD** - carte à petite échelle sur laquelle figurent tous les SD compris dans votre district de commissaire au recensement.

   NOTA: Les numéros de SD ne seront pas nécessairement consécutifs.

2. **Cartes de DCR/SD**

   Régions rurales
   - cartes à grande échelle sur lesquelles se trouvent des groupes de SD compris dans le DCR.
   - carte composée d'un découpage des fonds de carte de tous les SD compris dans un DCR.

   Régions urbaines
   - (de 50,000 habitants ou plus) cartes de secteurs de recensement sur lesquelles figurent les SD compris dans chaque secteur de recensement.
   - (de moins de 50,000 habitants) cartes des localités sur lesquelles figurent les SD compris dans chaque région urbaine.
   - cartes de SD reproduites.

3. **Cartes de SD**
   - cartes de dénombrement distribuées aux recenseurs. Elles montrent chaque SD sur une grande échelle. Dans les régions rurales des provinces de l'Ouest, il se peut que des plans de township soient aussi fournis.
   - si vous recevez deux cartes, conservez-en une pour votre propre usage.

4. **Formule G-13, Liste des secteurs de dénombrement** - contient des données essentielles sur chaque secteur de dénombrement compris dans le DCR.

D. Explication et utilisation de la formule G-13, Liste des secteurs de dénombrement

La formule G-13 renferme une liste de tous les secteurs de dénombrement compris dans votre district de commissaire au recensement et fournit des données numériques ainsi que certains autres renseignements sur chacun de ces secteurs.

1. Explication

La formule G-13, Liste des secteurs de dénombrement, contient les renseignements suivants.

a) La colonne 1 indique la division et la subdivision de recensement. Il peut s'agir d'un comté, d'un canton, d'une ville, etc. Cette colonne est réservée au bureau central.

b) La colonne 2 indique le numéro attribué à chaque SD aux fins du recensement de 1991.

c) La colonne 3 indique le nombre de logements compris dans le SD selon les données du recensement de 1986 ou du Programme régional de vérification sur le terrain.

d) La colonne 4 indique le nombre d'exploitants agricoles dénombrés dans le SD en 1986.

e) La colonne 5 indique le type de SD. Ce renseignement sert à déterminer le taux de rémunération à la pièce des recenseurs. (Les types de SD sont A, B, C, D, E, F, S, ainsi que X pour les SD non habités.) Le type de SD est déterminé en fonction de plusieurs facteurs, au nombre desquels figure la densité d'habitat.

f) La colonne 6 indique la méthode de dénombrement utilisée. (Soit 1, 2, 3 ou 4 pour retour par la poste, recensement par interview, SD collectif et réserve indienne respectivement.)

g) La colonne 7 indique le pourcentage de ménages qui seront dénombrés à l'aide de la formule 2B (dans les secteurs de retour par la poste) ou de la formule 2D (dans les secteurs de recensement par interview). Dans les secteurs de retour par la poste, on utilise le numéro 1 pour indiquer qu'un cinquième des ménages (20 %) reçoivent le questionnaire 2B. Dans les secteurs de recensement par interview, les SD collectifs et les réserves indiennes, on utilise le numéro 2 pour indiquer que tous les ménages (100 %) du SD seront dénombrés à l'aide de la formule 2D.

   NOTA: Dans certains SD de retour par la poste, on utilise des questionnaires 2B seulement.

h) La colonne 8 indique la désignation linguistique du SD (1 = bilingue, 2 = anglais et 3 = français).

i) La colonne 9 indique le pourcentage de la population dont la langue maternelle est l'anglais.

j) La colonne 10 indique le pourcentage de la population dont la langue maternelle est le français.

k) La colonne 11 indique la superficie du SD, si disponible ou si besoin est. Ainsi, il n'est pas nécessaire d'indiquer la superficie des SD urbains puisque ces derniers sont d'ordinaire de très petits secteurs densément peuplés. Le chiffre inscrit dans la colonne 11 pour les SD urbains est <<0>>.

l) La colonne 12 indique la densité de la population par SD, c'est-à-dire le nombre de logements par kilomètre carré. L'inscription relative aux SD urbains est la même qu'à la colonne 11, c'est-à-dire <<0>>.

m) Les colonnes 13 et 14 sont réservées au bureau régional. Elles renferment des renseignements additionnels sur les SD correspondants de 1986.

n) La colonne 15 est réservée à la formulation de remarques visant à faciliter le repérage des SD. Il peut s'agir du nom des SD collectifs ou des réserves indiennes, ou encore de l'adresse d'un immeuble d'appartements.

2. Utilisation

L'utilisation de la Liste des secteurs de dénombrement (formule G-13) comme document de référence vous permettra:

a) de vous familiariser avec les SD compris dans votre DCR;

b) d'évaluer la charge de travail (tâche) de chaque recenseur (c.-à-d. le nombre de logements et de fermes);

c) de déterminer les facteurs dont il faut tenir compte lors de l'embauchage des recenseurs (p. ex.: la désignation linguistique du SD, la charge de travail dans le SD, le nombre de logements et de fermes);

d) de déterminer le taux de rémunération à la pièce des recenseurs. Le taux à la pièce est basé sur le type de SD et sur la méthode de dénombrement. (Reportez-vous au **chapitre 29, section P, page 29-17**).

E. Type et taille des SD

1. Généralités

Le type et la taille de chaque SD ont été déterminés selon plusieurs facteurs, y compris le nombre de logements et de fermes par SD ainsi que la méthode de dénombrement utilisée. De ce fait, les SD de votre district devraient pouvoir être dénombrés facilement par un recenseur. Le nombre de logements confiés à un recenseur ne devrait pas dépasser de beaucoup le nombre indiqué dans le tableau qui figure en 2. ci-après. Le cas échéant, consultez votre CZR.

2. Taille recommandée pour les tâches selon le type de SD

Type A: 375 unités (logements et fermes)
Type B: 350 unités (logements et fermes)
Type C: 300 unités (logements et fermes)
Type D: 250 unités (logements et fermes)
Type E: 225 unités (logements et fermes)
Type F: moins de 225 unités (logements et fermes)
Type S: 225 logements, <<régions désignées>>

Immeubles
d'appartements: 350 appartements (tous les secteurs)

Des contraintes telles que l'obligation de respecter les limites juridiques peuvent faire que le nombre de logements par SD est inférieur aux critères mentionnés plus haut. Dans de telles circonstances, vous devez essayer de grouper les SD afin de créer des tâches qui correspondent aux charges de travail décrites ci-dessus.

Si vous constatez que le nombre de logements dépasse largement les chiffres donnés plus haut, consultez votre CZR.

F. Vérification des cartes

Prenez la (les) carte(s) de DCR/SD de votre district, ainsi que les cartes de chaque SD, puis:

1. Comparez les limites de SD indiquées sur les cartes de SD à celles qui figurent sur les cartes de DCR/SD. Assurez-vous qu'elles sont identiques et qu'aucune superficie n'a été oubliée.

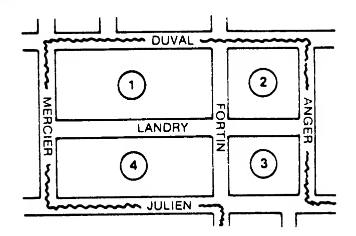
2. Consultez chaque carte de SD et comparez-en les limites avec celles des SD qui l'entourent afin de vous assurer qu'elles sont identiques et qu'il n'y a pas de chevauchement.

3. Déterminez si le SD doit être considéré comme une région urbaine ou une région rurale, afin d'assurer que les recenseurs suivent les directives appropriées relatives aux cartes. **Écrivez <<urbain>> ou <<rural>> sur chaque carte de SD**.

   a) Une région urbaine est une agglomération ou une région comprenant une série de logements qui forment une ville, un village ou une grande localité non constituée en municipalité. Les logements sont situés sur des lots aménagés dans un ensemble de rues et d'îlots. (Voir **page 50 du Manuel des procédures, formule 41.)**

      (i) Sur les cartes de SD urbains, assignez des numéros aux îlots qui n'en ont pas.

(ii) Attribuez les numéros d'îlots en commençant à l'angle nord-ouest du SD.



b) Les régions rurales sont toutes les autres régions qui ne correspondent pas à la description d'une région urbaine et sont habituellement caractérisées par une faible densité de population. (Voir **page 52 du Manuel des procédures, formule 41.**)

4. Assurez-vous que l'emplacement de toutes les tours d'habitation comprises dans vos SD est indiqué correctement sur les cartes de SD. Lorsque d'autres immeubles sont situés à proximité d'une tour d'habitation, assurez-vous que la carte indique clairement s'ils sont inclus ou exclus.

5. Vérifiez tous les SD collectifs qui se trouvent dans les limites de SD ordinaires. Comparez l'emplacement du SD collectif sur la carte de SD à l'emplacement réel afin de vous assurer qu'ils concordent.

6. Essayez de repérer tout secteur où le recenseur pourrait éprouver des difficultés d'accès pour faire le dénombrement. Il se peut que des moyens de transport spéciaux soient nécessaires pour faire le recensement de ces secteurs. Il est donc important de repérer ces secteurs le plus tôt possible.

7. Visitez les SD dont les limites pourraient éventuellement présenter des problèmes.

8. Inscrivez tous les problèmes que vous avez pu relever ainsi que vos observations ou commentaires dans le Rapport sur le SD (partie I, section 2) de votre Dossier du DCR (formule 29).

9. Signalez immédiatement à votre CZR tout problème que vous avez découvert et communiquez-lui les résultats de votre vérification des cartes.

   <u>NOTA</u>: **Vous ne devez, sous aucun prétexte, modifier les limites de SD sans l'approbation expresse de votre CZR.**

G. SD sans carte

Si votre CZR vous signale qu'il n'y a pas de carte disponible pour un SD:

1. Étudiez les données géographiques et la description du SD qui figurent sur la Liste des secteurs de dénombrement (formule G-13) et comparez ces renseignements aux données de votre carte de DCR (et en vous rendant sur les lieux mêmes, s'il le faut).

2. À l'aide de ces renseignements, rédigez une description du secteur et inscrivez les caractéristiques-clés du SD dans le Dossier du DCR (formule 29).

3. Essayez d'obtenir une carte d'un bureau provincial local, comme le ministère des Transports, ou en vous adressant à des sources telles que la Chambre de commerce, le Bureau du tourisme, l'Hôtel de ville. À l'aide de votre carte de DCR/SD, tracez les limites du SD et inscrivez sur la carte ou le graphique les numéros de PROV, de CÉF et de SD. Si vous devez acheter une carte, demandez un reçu et demandez un remboursement sur votre prochain Compte de dépenses. Assurez-vous que la carte est retournée avec les autres documents relatifs aux SD dont le recenseur a terminé le dénombrement.

4. Lorsque vous faites vos vérifications sur place, notez sur la carte de SD que vous établissez tout aspect particulier du paysage et des logements qui pourrait aider les recenseurs à déterminer les limites exactes de leur SD.

5. Inscrivez aussi ces caractéristiques du paysage et des logements dans le Rapport sur le SD approprié (partie I, section 2) de votre Dossier du DCR (formule 29).

6. Communiquez ces instructions ou descriptions au recenseur responsable de ce SD afin d'écarter toute possibilité de double compte ou d'omission d'un secteur.

H. Découverte de cartes plus détaillées

Si vous découvrez qu'une carte plus détaillée est disponible pour une région, c'est-à-dire une ville, une région rurale, un secteur en expansion, une base militaire, une réserve indienne:

1. procurez-vous cette carte (si vous devez l'acheter, demandez un reçu et demandez le remboursement en l'inscrivant sur votre prochain Compte de dépenses);

2. assurez-vous que les renseignements additionnels détaillés destinés au dénombrement sont ajoutés sur la (les) carte(s) de SD (p. ex., nouvelles routes, nouveaux ponts);

3. retournez la carte que vous avez achetée au bureau régional du recensement avec une note explicative, à la fin de votre période d'emploi.

I. Regroupement des petits SD

Les petits SD doivent être regroupés et affectés à un seul recenseur. Les renseignements concernant le regroupement des petits SD vous seront fournis par votre CZR.

1. Confiez des groupes de petits SD à vos recenseurs, selon les renseignements obtenus lors de discussions avec votre CZR.

2. Les formules et fournitures de chaque SD doivent être conservées séparément.

3. Vous repérez les petits SD en comparant le nombre de logements inscrit sur la formule G-13 et le nombre de logements recommandé, selon le type de SD, de la **section E** du présent chapitre.

J. Détermination des secteurs en expansion dans les SD

Un secteur en expansion est un secteur où le nombre de logements a augmenté depuis le recensement de 1986, ce qui peut avoir un effet sur la charge de travail du recenseur. Les secteurs dont l'expansion récente résulte de la construction d'un immeuble d'appartements ou d'un nombre substantiel de logements peuvent nécessiter la division d'un SD en plusieurs parties ainsi que l'embauchage de recenseurs additionnels.

Pour repérer un secteur en expansion:

1. Étudiez votre DCR à l'aide de la formule G-13 et de vos cartes de DCR/SD.

2. Repérez les SD où des logements sont en cours de construction ou qui pourraient connaître une nouvelle expansion (p. ex., les banlieues des municipalités). Vérifiez les journaux pour repérer les nouveaux projets de construction domiciliaire.

3. Quand vous vous déplacez dans votre DCR, apportez une attention particulière à toute nouvelle construction.

4. Consignez les secteurs susceptibles d'expansion dans le Rapport sur le SD de votre Dossier du DCR.

5. Visitez les secteurs que vous avez répertoriés comme pouvant être susceptibles d'expansion et évaluez l'effet de la croissance par rapport aux tâches prévues des recenseurs et aux types de SD.

6. Signalez à votre CZR toute nouvelle expansion pouvant nécessiter la division d'un SD, évaluation basée sur vos visites dans ces secteurs.

   NOTA: Votre CZR vous aura informé de tout nouveau secteur en expansion qu'il a découvert au cours de sa prise de connaissance de la zone ou qui a été relevé lors de la vérification sur place effectuée par le bureau régional.

K. Vérification et mise à jour de la Liste des logements collectifs dans le DCR (formule 7)

1. Objet de la formule 7

   Cette formule, une fois mise à jour, vous permettra d'assurer le dénombrement intégral de tous les logements collectifs se trouvant dans votre DCR.

2. Utilisation de la formule 7

   Vous utiliserez la formule 7 pour repérer et visiter tous les logements collectifs se trouvant dans votre DCR et pour établir des listes séparées de logements collectifs dans le SD (formules 7A).

3. Responsabilités relatives à la prise de connaissance

   Bien que tous les efforts aient été faits pour vous fournir les listes les plus précises, il se peut que des révisions doivent être faites au cours de la prise de connaissance de votre DCR.

   a) Déterminez si les logements collectifs énumérés sur la formule 7 se trouvent dans votre DCR et indiquez à votre CZR les logements collectifs qui ne devraient pas être sur votre liste.

   b) Biffez les logements collectifs qui n'existent plus ou qui ne répondent plus à la définition de logement collectif **(Manuel des procédures, formule 41, chapitre XI, section B, partie 12, paragraphe b), page 197).**

   c) Ajoutez à la liste tous les logements collectifs du DCR qui n'ont pas déjà été inscrits.

      NOTA: Il est souvent arrivé, dans la passé, que des détachements de la GRC et des prisons municipales aient été oubliés. Prêtez une attention spéciale à ces logements collectifs.

   d) Vérifiez l'orthographe du nom ainsi que l'adresse des logements collectifs.

e) Vérifiez ou attribuez le code de logement collectif (colonne 3) en vous reportant à **l'annexe A** du présent manuel. Assurez-vous que le code indiqué représente exactement le type de logement collectif.

<u>NOTA</u>: **Si vous avez de la difficulté à attribuer un code à un logement collectif quelconque, communiquez avec votre CZR.**

f) Vérifiez dans quel SD chaque logement collectif se trouve. S'il n'y a pas de numéro de SD sur la formule 7 pour un logement collectif, déterminez dans quel SD ce logement collectif se trouve et indiquez le numéro du SD sur la formule 7.

L. Grands logements collectifs qui ne sont pas désignés comme SD distincts

1. Utilisez les critères qui suivent pour déterminer si le logement collectif est assez grand pour pouvoir constituer un SD distinct:

a) hôtels, motels, YM/YWCA, et centres d'accueil de 200 chambres ou plus (codes 10 et 13);

b) établissements de santé et de bien-être de 75 lits ou plus (codes 40, 50, 51, 52, 60, 61 et 62);

c) institutions religieuses, établissements d'enseignement et camps de chantier de 150 lits ou plus ou qui ont une capacité d'hébergement de 150 personnes ou plus (codes 12, 20 et 30);

d) établissements de correction ou établissements pénitentiaires de 75 lits ou plus (codes 80, 81 et 82);

e) casernes, postes de garde et hôpitaux de la base militaire, etc., de camps militaires (code 90).

<u>NOTA</u>: **Les logements collectifs désignés comme SD distincts sont identifiés par un astérisque (*) dans la colonne 5 de la formule 7.**

2. Informez votre CZR des logements collectifs que vous estimez devoir considérer comme des SD collectifs et signalez-lui si le recenseur affecté à ce SD peut effectuer le dénombrement du logement.

M. Immeubles d'appartements

1. <u>Immeubles où le recenseur peut avoir de la difficulté à entrer ou à livrer les questionnaires</u>

a) Visitez tous les immeubles d'appartements de votre DCR pour déterminer si le recenseur peut avoir de la difficulté à entrer ou à

livrer les questionnaires (c.-à-d. les immeubles pour lesquels les règlements en matière d'accès et de sécurité sont particulièrement stricts).

NOTA: Dans certains cas, le bureau régional du recensement aura déjà communiqué avec les gestionnaires de l'immeuble. Votre CZR vous transmettra alors les renseignements recueillis.

b) Inscrivez ces immeubles dans le Rapport sur le SD approprié (partie I, section 2) de votre Dossier du DCR. Le recenseur doit visiter ces immeubles avant d'entreprendre la livraison afin de prendre les dispositions nécessaires en vue du dénombrement. Vous accompagnerez le recenseur, si c'est possible.

Assurez-vous que l'emplacement des immeubles d'appartements est correctement indiqué sur les cartes de SD correspondantes. Lorsqu'il y a plus d'un immeuble, comme dans le cas de <<town houses>>, la carte doit indiquer si ces immeubles sont inclus ou non.

2. Immeubles qui doivent être dénombrés par plus d'un recenseur

Inscrivez ces immeubles dans les rapports sur le SD appropriés (partie I, section 2) de votre Dossier du DCR. Chaque recenseur doit savoir exactement quelles unités de l'immeuble il doit inscrire et dénombrer.

N. Logements difficiles à trouver

Lorsque vous prenez connaissance de votre DCR:

1. Notez les logements que les recenseurs pourraient avoir de la difficulté à trouver ou qu'ils pourraient oublier. Il peut s'agir de maisons dans de nouveaux quartiers, de bidonvilles, de logements situés dans des endroits isolés (à l'arrière ou au-dessus d'un magasin), ou encore de logements invisibles de la route (logements cachés par des buissons, logements situés dans des sous-sols, appartements accessoires, etc.).

2. Notez l'emplacement de ces logements difficiles à trouver dans le Rapport sur le SD approprié (partie I, section 2). Informez-en le recenseur intéressé au cours de la visite qui précède la livraison. (Voir **le chapitre 13, section E, page 13-2.**)

O. Secteurs comportant un grand nombre de logements utilisés à des fins récréatives

Au cours de votre prise de connaissance du DCR, vérifiez les secteurs où il y a un grand nombre de logements utilisés principalement à des fins récréatives. Évaluez la situation afin de déterminer si les logements peuvent être habités à l'année ou s'il s'agit de logements marginaux. N'oubliez pas d'aviser vos recenseurs qu'ils doivent faire cette distinction au cours du dénombrement. Au cours des visites que vous ferez à vos recenseurs pour vérifier leur travail, assurez-vous que les définitions (qui se trouvent dans le **Manuel des procédures, formule 41, chapitre XI, section B, partie 12, paragraphes a) et c), page 197)** sont bien appliquées.

P. Population nulle, aucun logement

Il est possible que certains SD soient inscrits sur la Liste des secteurs de dénombrement (formule G-13) comme n'ayant aucun logement. En pareil cas, il y aura un <<X>> dans la colonne du type de SD. Dans un tel cas:

1. Assurez-vous que le SD ne compte aucun résident.

2. Établissez un RV pour le SD.

3. Inscrivez tout logement inoccupé. S'il n'y a aucun logement inoccupé, notez-le dans la colonne <<Remarques>>, section II du RV.

   NOTA: **Les logements marginaux inoccupés ou les logements inoccupés en cours de construction, de rénovation ou de transformation ne doivent pas être inscrits dans la section II du RV.**

4. Après le jour du recensement, retournez à tout logement déclaré inoccupé, afin de vérifier s'il était bien inoccupé le jour du recensement.

5. Remplissez une formule 2A pour chaque logement inoccupé conformément aux directives contenues dans le **Manuel des procédures, formule 41, chapitre V, section C, partie 3, page 81.**

6. Inscrivez <<SD sans population>> en travers de la couverture avant du RV.

7. Signez le RV après le jour du recensement.

   NOTA: **Dans le cas d'un SD sans population, on n'affecte aucun recenseur à ce SD.**

   Tous les SD sans population seront vérifiés au contrôle qualitatif.

Q. Modification des limites des municipalités

Les limites des municipalités peuvent être modifiées entre le moment où les SD sont délimités et le moment où vous prenez connaissance de votre DCR. Si vous savez déjà, ou si vous apprenez qu'il y a eu de tels changements, informez-en votre CZR immédiatement.

R. Localités non constituées

Les localités non constituées seront inscrites sur chaque carte de SD. Passez la liste en revue afin de déterminer si elle est complète. Utilisez votre connaissance de la région et tout renseignement que vous aurez pu découvrir au cours de la prise de connaissance de votre district pour ajouter des localités ou en supprimer au besoin.

NOTA: Toute annulation effectuée sur les listes doit être vérifiée et justifiée (p. ex., n'existe plus).

Pendant les opérations de dénombrement, vous devez vous assurer que les recenseurs appliquent convenablement les procédures établies pour les localités non constituées.

S. Bases et établissements militaires

1. Vous êtes responsable du dénombrement de tous les établissements militaires de votre DCR. Le CZR vous accompagnera lors de votre première visite à la base militaire pour établir le contact avec l'agent de liaison.

2. Familiarisez-vous avec les limites de la base et les SD qui s'y trouvent. Toute divergence doit être portée à l'attention de votre CZR.

3. Méthode de dénombrement:

   a) Les casernes, les hôpitaux de la base, les postes de garde, etc., seront considérés comme des SD collectifs.

   b) Les logements familiaux seront dénombrés de la même façon que les logements privés des SD ordinaires.

T. Réserves indiennes

Chaque réserve indienne doit être désignée comme constituant un ou plusieurs SD distincts.

1. Pour éviter les doubles comptes ou les omissions, assurez-vous que le recenseur connaît bien les limites de ces réserves.

2. Discutez de ces limites avec votre CZR.

U. Recensement de l'agriculture - Prise de connaissance

1. Fermes d'établissement institutionnel

Lors de vos déplacements dans votre DCR, repérez toute ferme d'établissement institutionnel qui s'y trouve (p. ex.: les fermes d'établissement institutionnel de correction, les stations de recherche des universités). Communiquez avec ces établissements afin de déterminer quelles terres elles administrent et pour demander avec qui le recenseur devrait communiquer lors de la livraison. Prenez des notes dans votre Dossier du DCR et parlez du dénombrement avec le recenseur avant la livraison.

2. Exploitations agricoles difficiles à repérer

Pendant la prise de connaissance de votre DCR, inscrivez dans votre Dossier du DCR toute exploitation agricole que le recenseur pourrait ne pas trouver (p. ex., champignonnières, producteurs de germes de luzerne, pépinières). Discutez du dénombrement de ces exploitations agricoles avec vos recenseurs.

3. Examen de la formule 6B - Régions urbaines seulement

Dans les régions urbaines de plus de 10,000 habitants, vous recevrez une Liste des exploitants agricoles de 1986 (formule 6B) pour chaque SD dans lequel ces exploitants ont été dénombrés en 1986. Cette liste date de cinq ans et doit probablement être changée. De plus, elle peut être inexacte ou incomplète à cause des erreurs que le recensé aurait pu faire en fournissant les renseignements en 1986. Vous devez examiner chaque formule 6B et la corriger, au besoin, en suivant les directives ci-après.

a) Déterminez si les adresses qui figurent dans les colonnes 2 et 3 se trouvent dans le SD inscrit dans le coin supérieur droit de la formule 6B. Utilisez des cartes, au besoin.

b) Si une adresse qui semble erronée est celle d'une exploitation se trouvant dans un autre SD de votre DCR, supprimez cette adresse et ajoutez-la sur la formule 6B appropriée.

NOTA: S'il n'y a pas de formule 6B pour le SD approprié, reportez les renseignements sur une formule 6B vierge et donnez cette liste au bon recenseur.

c) Si l'adresse est vraiment erronée et si l'exploitation ne se trouve pas dans un SD de votre DCR, raturez cette adresse sur la liste et notez le nom et l'adresse de l'exploitant. Donnez ces renseignements à votre CZR le plus tôt possible.

4. PROGRAMME D'INFORMATION PUBLIQUE DU RECENSEMENT

A. Aperçu du Programme d'information publique

Le message véhiculé par le Programme d'information publique du recensement de 1991 est simple: nous voulons que tous les résidents du Canada remplissent leur questionnaire du recensement et le retournent par la poste - **tout le monde compte pour le recensement.**

Le Programme d'information publique a pour objet d'informer les répondants de la tenue du recensement et de leur expliquer pourquoi leur collaboration revêt une importance primordiale. Le Programme comporte deux volets, soit un volet national et un volet local. La campagne nationale vise à donner un aperçu général de l'objet du recensement et de son importance pour la société, tandis que la campagne locale vise à transmettre le message du recensement à tous les répondants de vos SD.

B. Votre rôle au sein du Programme d'information publique

En tant que commissaire au recensement, vous jouerez, dans votre région, un rôle de personne-ressource et d'agent de liaison en matière d'information publique. Bien que les fonctions liées à ce rôle puissent varier d'une région à l'autre en fonction de votre charge de travail, il importe que vous teniez un dossier sur la publicité faite au recensement. Informez-vous auprès de votre CZR pour savoir si vous aurez à prononcer des discours et à accorder des entrevues aux représentants des médias.

Le Programme d'information publique aidera votre équipe de recenseurs à s'assurer que tout le monde est du nombre. Les répondants consentiront d'autant plus facilement à collaborer avec le recenseur qu'ils seront mieux informés de l'objet et de l'importance du recensement. À cet égard, il ne fait aucun doute que le Programme facilitera la tâche des recenseurs.

Les messages transmis au grand public dans le cadre du Programme d'information publique seront également vus et entendus par vos recenseurs. Ces messages devraient les aider à mieux saisir l'importance de leur rôle ainsi que susciter chez eux un plus grand enthousiasme et un engagement renouvelé à l'égard de leur emploi.

C. Objet du Programme et rôle que vous devrez y jouer

- **Les entreprises et les organismes communautaires nous aideront à diffuser notre message.** Comme les entreprises, les organismes et les administrations publiques de tous les paliers ont besoin des données du recensement pour prendre des décisions éclairées, nous leur avons demandé de nous aider à assurer la diffusion du message du recensement. La plupart d'entre eux nous ont offert d'utiliser leurs propres organes d'information pour nous aider à atteindre leurs clients et leurs employés.

À cet égard, le personnel du bureau régional aura déjà communiqué avec les dirigeants de chambres de commerce, de clubs Rotary, d'organismes agricoles, d'associations philanthropiques, de groupes paroissiaux, d'associations féminines et de petites entreprises.

Il peut arriver qu'on vous demande de distribuer du matériel publicitaire (cartes pliées, affiches, trousses d'information, etc.) aux groupes et organismes ayant été contactés dans votre région. Demandez-leur de placer le matériel dans des endroits stratégiques, comme des banques, des vitrines de magasin, des bureaux de l'administration publique et des bureaux de poste.

Si vous apprenez que certains groupes ou entreprises de votre région n'ont pas été contactés, informez-en votre CZR.

Évitez de vous engager au nom de Statistique Canada à assumer les frais afférents à la diffusion de messages publicitaires à la radio, à la télévision et dans les journaux, ou à la mise en oeuvre de toute autre forme de publicité entraînant une dépense directe. En tant que commissaire au recensement, vous avez toutefois le droit de vous faire rembourser les dépenses indirectes comme les frais de déplacement engagés dans l'exercice de vos fonctions. En cas d'hésitation, soumettez toute question à ce sujet à votre CZR.

o **Nous tenons les médias bien informés.** À mesure que le jour du recensement approche, vous constaterez que les médias assurent une couverture de plus en plus complète du recensement. Le personnel des bureaux régionaux transmet, à intervalles réguliers, une série de communiqués de presse sur le recensement aux quotidiens et aux hebdomadaires. Figurent au nombre des autres techniques de diffusion susceptibles d'être employées: les interviews, les tribunes téléphoniques, les éditoriaux, les articles de fond, les témoignages de leaders au sein de la collectivité ou les proclamations de maires.

Vous devez éviter de vous mettre en rapport avec les médias (télévision, radio, journaux quotidiens ou hebdomadaires) sans l'approbation de votre CZR. Si des représentants des médias communiquent avec vous pour obtenir des renseignements sur le recensement, renvoyez-les directement à votre CZR ou dites-leur que vous allez les rappeler. Vous devez toujours consulter votre CZR avant de transmettre des renseignements aux médias. En outre, vous devez aviser votre CZR chaque fois que l'on vous demande d'accorder une interview.

Tenez-vous au fait des informations diffusées par les médias à l'égard du recensement. Informez immédiatement votre CZR de toute publicité défavorable, y compris des plaintes formulées par des citoyens en vue, ainsi que toute interview présentant Statistique Canada ou le recensement sous un éclairage défavorable. Les faussetés véhiculées par la mauvaise publicité et par la désinformation se propagent souvent comme un feu de broussailles et les CZR auront d'autant plus de facilité à maîtriser le foyer qu'ils seront avisés rapidement de son embrasement.

- **Restez en communication avec les membres de votre équipe.** Pendant la livraison des questionnaires, ce sont vos recenseurs qui seront chargés de la mise en oeuvre du Programme d'information publique. Encouragez-les à établir des contacts avec les répondants. Assurez-vous qu'ils sont en mesure de répondre aux questions les plus fréquentes et qu'ils vous tiennent informé de la réception que leur réserve le public. N'oubliez pas de transmettre ces renseignements à votre CZR. Il est essentiel que chacun mettre l'épaule à la roue pour assurer la réussite du recensement.

- **Une campagne de publicité nationale rappellera aux répondants qu'ils sont tenus de remplir leur questionnaire.** Juste avant le 4 juin, au moment où les recenseurs procéderont à la livraison des questionnaires, une campagne nationale de publicité incitera tous les résidents du Canada à être du nombre.

- **Nous tiendrons les répondants informés de l'état d'avancement du recensement.** Après le jour du recensement, le personnel des bureaux régionaux assurera la diffusion d'une série de messages destinés à informer les répondants de l'état d'avancement du recensement dans les diverses régions. Le contenu des messages diffusés variera de <<Il n'est pas trop tard pour retourner votre questionnaire>> à <<Merci de votre collaboration!>>.

  Votre rôle au sein du Programme d'information publique ne prendra fin qu'une fois que le bureau régional du recensement aura reçu tous les questionnaires de votre secteur dûment remplis. Jusqu'alors, vous devez garder votre dossier de publicité ouvert et continuer de vous tenir au fait des questions relatives à l'information publique dans votre secteur. Notez tous les problèmes qui surgissent dans votre secteur et informez-en votre CZR.

D. Le <<QUOTIDIEN>>

Vous trouverez dans les fournitures qui vous ont été remises une brochure produite par le Programme d'information publique et intitulée le <<Quotidien>>. Cette brochure, qui illustre les <<réalisations>> du recensement de 1986, a pour objet de vous aider à mieux juger de l'importance du recensement. N'hésitez pas à vous y reporter lorsque vous devez expliquer ce qu'est le recensement à des recenseurs ou à d'autres personnes.

5. LOCAUX DEVANT SERVIR COMME SALLES D'EXAMEN ET DE COURS OU DE BUREAUX ET DÉPENSES SPÉCIALES LIÉES AU DÉNOMBREMENT

A. Locaux - Généralités

C'est à vous qu'il incombe de trouver des locaux pour:

1. faire passer des tests de compétence aux candidats au poste de recenseur;

2. assurer la formation des recenseurs;

3. votre bureau.

S'ils satisfont aux exigences et sont disponibles sans frais, il faut utiliser aux fins des **tests et de la formation** les locaux de l'administration fédérale ou d'autres organismes publics. Dans certains cas, le CZR vous indiquera des locaux de l'administration fédérale qui conviennent; autrement, informez-vous auprès des bureaux de poste ou autres édifices fédéraux, etc. Si vous ne pouvez réserver des locaux de l'administration fédéral, vous pouvez toujours tenter d'obtenir un local dans une église, une école, une salle paroissiale, etc., dont les installations conviennent généralement à nos besoins.

Il est préférable que vous utilisiez une pièce de votre domicile comme **bureau:** vous serez remboursé en conséquence.

Le choix des locaux doit être approuvé par le CZR qui jugera s'ils sont convenables et si le loyer est raisonnable. Vous devrez remplir la formule 31, Formule d'autorisation, pour obtenir cette approbation. La marche à suivre pour remplir la formule 31 est décrite à la **section F** du présent chapitre.

B. Salle d'examen

1. Le local où auront lieu les tests des candidats au poste de recenseur doit être disponible durant la semaine du 22 au 26 avril. Compte tenu de l'emploi du temps des candidats, vous aurez peut-être besoin de ce local pour plus d'une journée.

2. Vu que les candidats doivent se rendre au lieu d'examen à leurs frais, choisissez un endroit central de manière à réduire au minimum les déplacements. Il se peut que votre district soit si grand que vous deviez prévoir plus d'un local d'examen.

3. Conditions requises:

   a) Le local doit être assez grand pour que tous les candidats au poste de recenseur puissent passer l'examen en même temps.

      NOTA: Il n'est pas indispensable de faire passer les tests à tous les candidats en une seule fois.

b) Chaque candidat doit disposer d'une table et d'une chaise.

c) La pièce doit être bien éclairée et bien aérée.

C. Salle de cours

1. Vous aurez besoin d'un local pour le matin et l'après-midi des jours où vous donnerez des cours. Vous trouverez ces dates dans le calendrier de formation au **chapitre 12, section K, page 12-6.**

2. Il faut prévoir:

   a) un tableau noir;

   b) une aération et un éclairage suffisants;

   c) une table et une chaise pour l'instructeur et pour chaque stagiaire (chaque table doit être suffisamment grande pour permettre à l'instructeur et à chaque stagiaire de travailler sans difficulté avec leur documentation de référence);

   d) des salles de toilettes adéquates.

   NOTA: **Si le bailleur possède un téléviseur et un magnétoscope, incluez-en le coût d'utilisation dans le contrat de location.**

3. Si vous utilisez une pièce de votre domicile, votre propre magnétoscope et(ou) votre propre téléviseur à des fins de formation, indiquez-le au poste 9 (Détails) de la Formule d'autorisation (formule 31). (Voir la **Section F** du présent chapitre.)

D. Bureau

1. Vous aurez besoin d'un bureau privé du 15 avril au 19 juillet. Il serait préférable que votre bureau se trouve à votre domicile et que vous choisissiez le local voulu avant le 12 avril.

2. Il faut prévoir:

   a) une superficie de 150 à 200 pieds carrés environ (de 14 à 18.6 mètres carrés);

   b) deux tables et trois chaises;

   c) l'accès à une ligne téléphonique privée; en cas d'impossibilité, toute autre disposition devra être approuvée par votre CZR.

d) suffisamment d'espace dans votre bureau pour le contrôle qualitatif;

e) un bureau dont la porte est munie d'une serrure en bon état ou un bureau pourvu d'un espace de rangement fermant à clé, qu'il s'agisse d'un classeur ou d'une armoire, pour stocker les documents confidentiels.

f) Si le bureau se trouve au rez-de-chaussée, les fenêtres doivent être verrouillées ou fermées au loquet.

g) De préférence, le local doit être pourvu d'un détecteur de fumée.

3. L'emploi d'un bureau d'affaires est interdit, à moins qu'il ne comprenne une pièce distincte (fermant à clé), inaccessible au personnel du bureau et au public.

E. Utilisation de la Formule d'autorisation (formule 31) pour la location de locaux

Statistique Canada paiera tout loyer raisonnable. Vous devez utiliser une Formule d'autorisation (formule 31) pour inscrire les détails de la location.

1. Remplissez une formule 31 chaque fois que vous demandez l'autorisation de louer un local, qu'il s'agisse d'un bureau dans votre domicile, ou d'un local d'examen, d'une salle de cours ou d'un bureau ailleurs qu'à votre domicile, même si le local est offert gratuitement.

2. Il faut remplir une formule 31 distincte pour chaque local loué auprès d'un bailleur. Assurez-vous, de plus, que le nom du bailleur est celui de la personne ou de l'organisme auquel le versement sera fait.

3. Vous ne devez pas louer de local sans que la location ait été autorisée et approuvée.

   NOTA: **Ne signez pas de bail et ne remettez pas au bailleur sa copie de la formule 31 avant que toutes les signatures aient été apposées.**

4. Suivez attentivement les instructions données à la **section F.**

F. Établissement de la formule 31 pour obtenir une autorisation de location

1. Une formule 31 doit être remplie pour chaque demande d'autorisation de location.

2. Inscrivez lisiblement tous les renseignements, à l'encre et en lettres moulées.

3. Inscrivez les codes d'identification géographique (PROV, CÉF, DCR).

4. Rubrique 1 - Genre de secteur

   Inscrivez un <<X>> dans la case appropriée.

5. Rubrique 2 - Demandeur

   Inscrivez un <<X>> dans la case <<CR>> (commissaire au recensement).

6. Rubrique 3 - Location de locaux

   a) Inscrivez un <<X>> dans la case appropriée.

   b) Si vous cochez la case <<Autre>>, veuillez préciser le genre de local.

7. Rubrique 4 - Transport

   Ne s'applique pas à la location de locaux.

8. Rubrique 5 - Personnel

   Ne s'applique pas à la location de locaux.

9. Rubrique 6 - Période requise

   Ne s'applique qu'à la location de bureaux. Pour la location de locaux d'examen et de salles de cours, inscrivez les dates à la rubrique 9 - Détails.

10. Rubrique 7 - Coût de location de locaux

    a) Demandez au bailleur le taux de location applicable, calculez le coût du loyer et inscrivez-le.

       <u>NOTA:</u> Si le local est obtenu gratuitement, inscrivez <<NÉANT>>.

    b) Inscrivez la répartition de ce coût à la rubrique 9 - Détails (p. ex., 3 jours à $25 par jour = $75).

11. Rubrique 8 - Besoins additionnels

    Après avoir discuté de vos besoins avec le bailleur, précisez les services qui sont inclus dans le montant de location indiqué à la rubrique 7. Inscrivez un <<X>> dans les cases appropriées. Si vous ne précisez pas ces besoins avec le bailleur, il peut y avoir des frais additionnels imprévus par la suite. Si certains des services requis ne sont pas inclus dans le montant de la location, inscrivez un <<X>> dans la colonne <<Non compris>> et indiquez dans la colonne <<Frais additionnels>> ce qu'il en coûterait pour obtenir ces services. Faites le total de ces frais.

12. Rubrique 9 - Détails

    Précisez tout autre renseignement pertinent dans cet espace, par exemple, le nombre de chaises ou de bureaux. Si le coût de location ne comprend pas les services énumérés à la rubrique 8, décrivez les dispositions que vous avez prises pour obtenir ces services.

    NOTA: Si vous prévoyez utiliser une pièce de votre domicile, votre propre magnétoscope et(ou) votre propre téléviseur à des fins de formation, ne manquez pas d'inscrire ces renseignements à la rubrique 9 (sur la formule 31 pour la location de locaux de formation.)

13. Rubrique 10 - Répartition des dépenses (estimation) pour les dénombrements spéciaux seulement

    Ne s'applique pas à la location de locaux; réservé aux dépenses pour les dénombrements spéciaux.

14. Rubrique 11 - Information sur le SD

    Ne s'applique pas à la location de locaux.

15. Rubrique 12 - Coût total

    Inscrivez le coût de location total. Ce montant est obtenu en additionnant les sommes indiquées aux rubriques 7 et 8.

16. Rubrique 13 - Demandeur

    Inscrivez votre nom en lettres moulées, apposez votre signature et indiquez la date.

17. Rubrique 14 - Bailleur/fournisseur

    a) Indiquez le nom du bailleur en lettres moulées.

    b) Demandez au bailleur de signer et de dater la formule.

    c) Inscrivez l'adresse d'affaires du bailleur.

    d) Inscrivez l'adresse du local loué dans l'encadré <<Situation>>.

18. Rubrique 15 - Surveillant

    Votre CZR signera ici.

19. Rubrique 16 - Chargé de pouvoirs

    Le CZR s'assurera que la formule 31 est signée par une personne du niveau approprié. La signature doit avoir été obtenue avant que le contrat de location ne soit conclu avec le bailleur.

G. Présentation et approbation de la Formule d'autorisation (formule 31) pour la location de locaux

1. Après avoir rempli la formule 31 conformément aux instructions données à la **section F**, détachez la dernière copie (copie 4) et conservez-la dans vos dossiers.

2. Présentez les autres copies (copies 1 à 3) de la formule 31 au CZR pour autorisation.

3. Si la demande est autorisée, votre CZR vous retournera les copies 1 et 2 avec les signatures appropriées indiquant que la demande est autorisée.

   NOTA: **Assurez-vous que les rubriques 15 et 16 de la formule 31 ont bien été signées avant de conclure un engagement (même si le local vous est cédé gratuitement).**

4. Communiquez avec le bailleur pour confirmer les arrangements relatifs à la location.

5. Remettez la copie 2 de la formule 31 au bailleur.

6. Traitez la formule 31 selon les instructions appropriées données à la **section H ou J.**

H. Méthodes de paiement du loyer des locaux qui serviront de salles d'examen ou de cours

Le loyer des locaux d'examen et des salles de cours peut être acquitté de deux façons.

1. Le loyer est payé directement par Statistique Canada; c'est d'ailleurs la méthode usuelle. Dans ce cas:

   a) obtenez du bailleur une facture en **double exemplaire;**

   b) inscrivez le numéro de série de 5 chiffres, qui figure dans le coin supérieur droit de la formule 31, sur chaque exemplaire de la facture;

   c) inscrivez la mention <<Services rendus - Paiement recommandé>> sur les factures;

   d) signez chaque exemplaire de la facture;

   e) agrafez les deux copies de la facture à la copie 1 de la formule 31 et présentez les factures à votre CZR pour paiement. Si, par après, vous recevez d'autres factures ayant trait aux services énumérés sur la formule 31, suivez les instructions données en b), c) et d) ci-devant et remettez ces factures à votre CZR. Celles-ci seront appariées à la copie 1 de la formule 31 au bureau régional du recensement.

2. Si vous payez le bailleur directement:

   a) obtenez un reçu;

   b) inscrivez le numéro de série de 5 chiffres, qui se trouve dans le coin supérieur droit de la formule 31, sur le reçu;

   c) agrafez le reçu et la copie 1 de la formule 31 au prochain Compte de dépenses (formule 35) que vous présenterez à votre CZR pour paiement. Reportez-vous au **chapitre 2, section L, page 2-5,** Présentation du Compte de dépenses (formule 35).

I. Paiement du loyer d'une pièce de votre domicile utilisée à des fins de formation

Si vous utilisez une pièce de votre domicile, votre propre magnétoscope et(ou) votre propre écran de télévision à des fins de formation, suivez les procédures suivantes.

1. Vous recevrez $15 par demi-journée pour l'utilisation d'une pièce de votre domicile, $10 par jour pour l'utilisation de votre magnétoscope et $10 par jour pour l'utilisation de votre propre écran de télévision.

2. Remplissez une Formule d'autorisation (formule 31) selon les directives données à la **section F.**

3. Suivez les procédures décrites à la **section G** concernant la présentation et l'approbation de la formule 31.

4. Suivez les procédures décrites à la **section J, paragraphes 1c) à h),** relatives au versement de ces indemnités.

J. Paiement du loyer du local servant de bureau

Le paiement du loyer du bureau dépend de l'endroit où est situé le bureau, soit à votre domicile, soit ailleurs. Puisque le revenu de location d'un local de votre domicile comme bureau est imposable, nous vous recommandons de conserver les reçus relatifs aux frais engagés.

1. <u>À votre domicile</u>

   a) Vous recevrez $500 pour l'utilisation d'une pièce de votre domicile au cours de la période du 15 avril au 19 juillet.

   b) Remplissez une formule 31 (Formule d'autorisation) selon les instructions données à la **section F.**

   c) Conservez la copie 4 dans vos dossiers.

   d) Présentez les copies 1 à 3 de la formule 31 à votre CZR.

e) Le CZR examinera la formule et, s'il approuve le local, il signera la formule 31 et vous en retournera les copies 1 et 2.

f) Demandez le paiement du montant approuvé sur le dernier Compte du commissaire au recensement (formule 30) à la fin de votre travail.

g) Conservez la copie 2 de la formule 31 approuvée, puisque dans ce cas vous êtes à la fois bailleur et locataire.

h) Agrafez la copie 1 de la Formule d'autorisation (formule 31) à la formule 30 quand vous présentez cette dernière à votre CZR pour paiement.

2. Ailleurs qu'à votre domicile

a) Si vous louez un local approuvé servant de bureau ailleurs qu'à votre domicile, Statistique Canada assurera le paiement d'un loyer raisonnable pour une période de trois mois allant du 15 avril au 19 juillet.

b) Remplissez une formule 31.

c) Suivez les procédures décrites à la **section G** pour la présentation et l'approbation de la formule 31.

d) Pour ce qui est du mode de paiement, procédez comme indiqué à la **section H.**

K. Dépenses spéciales liées au dénombrement - Généralités

Il faut remplir une Formule d'autorisation (formule 31) quand des dépenses considérablement plus élevées que ce qui était prévu doivent être engagées pour le dénombrement d'un secteur (p. ex.: nombre important d'heures d'interprétation ou emploi d'un guide, moyens spéciaux de transport, comme un avion, un bateau). Votre CZR s'entretiendra avec vous des divers SD dans votre district et il vous dira si vous devez remplir une formule 31. Dans ces cas, le CZR vous fournira les instructions appropriées pour remplir la formule 31 pour des dépenses relatives aux dénombrements spéciaux.

NOTA: **Les dépenses pour les dénombrements spéciaux doivent être autorisées au préalable. Il se peut que Statistique Canada n'accepte pas de rembourser les dépenses engagées sans l'autorisation nécessaire et que vous deviez assumer vous-même ces dépenses.**

6. RECRUTEMENT DES CANDIDATS AU POSTE DE RECENSEUR

Il a été décidé que le recensement du Canada de 1991 sera en partie un programme d'emploi pour les étudiants et les jeunes. Statistique Canada est donc tenu d'embaucher des étudiants et des jeunes pour combler un certain nombre de postes créés par le recensement.

Aux fins de la dotation des postes de recenseur, les étudiants et les jeunes doivent correspondre à une définition établie.

a) Étudiant - personne âgée de 18 ans ou plus à la recherche d'un emploi qui fréquente une école secondaire ou un établissement d'enseignement postsecondaire et qui prévoit reprendre ses cours d'ici un an.

b) Jeune - personne âgée de 18 à 24 ans à la recherche d'un emploi.

Votre chef de zone de recensement vous indiquera le nombre minimum de postes auxquels vous devrez affecter les étudiants ou des jeunes dans votre district de commissaire au recensement.

A. Importance du choix des candidats

En votre qualité d'agent d'embauche pour Statistique Canada, vous devez adhérer aux politiques et aux normes de sélection du personnel de Statistique Canada tel qu'il est écrit dans le présent manuel.

Statistique Canada se conforme à la Loi canadienne sur les droits de la personne, qui autorise toute personne à des chances égales d'emploi sans distinction de la race ou la couleur, la nationalité ou l'origine ethnique, la religion, l'âge, la situation de famille ou l'état matrimonial, le sexe, l'état de personne graciée ou la déficience. De plus, Statistique Canada appuie l'équité en matière d'emploi pour les personnes ayant une incapacité, les groupes de minorité visible, les femmes et les autochtones; il peut entreprendre des programmes d'emploi pour venir en aide à un groupe identifié comme défavorisé en fonction d'emploi.

Lorsque vous évaluez les conditions de candidature d'un candidat, vous devez porter attention aux capacités réelles du candidat en fonction des exigences du poste. Soyez prudent à ne pas juger d'avance une situation. Évitez de faire des commentaires indiscrets.

1. C'est à vous qu'il incombe de mener à bien le recensement de votre district. En vous entourant de recenseurs efficaces et sûrs, vous aurez moins de surveillance et de vérification à faire et votre tâche en sera d'autant plus facile. Vous aurez, par contre, beaucoup de mal à vous acquitter de vos fonctions si vous engagez des personnes incompétentes.

2. Le recrutement des candidats se fait entre le 10 et le 26 avril.

B. Sources de candidats

1. Tentez de trouver des étudiants et des jeunes, ainsi que d'autres candidats qui, selon vous, devraient faire de bons recenseurs.

2. Distribuez des formules de demande d'emploi au recensement (formules 26) et des dépliants (formules 25) qui expliquent le rôle du recenseur (Le poste de recenseur: Ça vous intéresse?) aux divers organismes de votre district (p. ex., aux cercles paroissiaux, clubs sociaux, groupes de jeunes ou d'étudiants). Vous avez des chances d'y recruter de bons recenseurs, mais ces organismes ne sont pas, bien sûr, vos seules sources. Ces formules de demande d'emploi et ces dépliants font partie de votre documentation de recrutement à l'intention des candidats.

3. On vous fera parvenir les noms de candidats ayant communiqué directement avec Statistique Canada ou ayant été recommandés au Bureau, et qui demeurent dans votre district de commissaire au recensement.

4. Vous pouvez faire appel aux Centres d'emploi du Canada (CEC) et aux centres d'emploi pour étudiants de votre district pour obtenir des candidats ou pour allonger votre liste de noms. Si vous croyez ne pas être en mesure de recruter un nombre suffisant de jeunes et d'étudiants pour atteindre votre objectif, ou suffisamment de candidats pour combler les postes dans votre district, vous devez demander de l'aide à vos centres d'emploi locaux. Vous devez le faire assez tôt au cours du processus de recrutement afin de laisser aux centres d'emploi assez de temps pour trouver des candidats possibles. Discutez-en avec votre CZR. Il vous dira comment procéder.

Dans tous les cas, les candidats doivent satisfaire aux exigences de Statistique Canada.

C. Conditions de candidature au poste de recenseur

Pour être admissible au poste de recenseur, le candidat doit:

1. être appliqué, ordonné, consciencieux, fiable et dynamique, avoir un jugement sûr, avoir du tact et savoir mener à bonne fin des interviews;

2. avoir suffisamment d'instruction et d'aptitudes pour réussir l'examen écrit;

3. être bilingue dans les secteurs désignés comme tels;

4. écrire lisiblement;

5. avoir 18 ans révolus avant son entrée en fonctions;

6. pouvoir travailler le temps qu'il faut, y compris le soir et le samedi, au besoin;

7. résider, de préférence, dans la localité où il devra exercer ses fonctions;

8. avoir accès à une ligne téléphonique privée;

   NOTA: Votre CZR vous exposera les solutions de rechange qui s'offrent à vous dans les secteurs où il est impossible d'embaucher un candidat ayant une ligne téléphonique privée.

9. disposer d'une voiture en tout temps et posséder un permis de conduire valide (dans les secteurs ruraux et la majorité des secteurs urbains);

10. n'avoir absolument rien à voir avec l'imposition ou la perception de taxes municipales ou autres.

   NOTA: Les fonctionnaires fédéraux ne peuvent pas être embauchés comme recenseurs.

D. Candidats aptes

1. Les personnes qui ont déjà travaillé pour le recensement ou comme intervieweurs ou qui ont travaillé dans un bureau, dans l'enseignement, dans le domaine de la santé ou qui ont exercé une autre profession, constituent généralement de bons candidats au poste de recenseur parce qu'elles ont acquis le sens de l'exactitude, de l'ordre et de la précision, ainsi que le souci du détail.

2. Assurez-vous que les candidats choisis pour des régions difficiles se sentiront à l'aise et en sécurité dans le secteur qui leur a été attribué (p. ex., les quartiers des taudis, les bidonvilles).

3. Dans les districts unilingues, essayez d'embaucher au moins un recenseur qui parle les deux langues officielles (français et anglais).

4. Dans les secteurs où l'on trouve plus d'un groupe ethnique ou linguistique et où l'effectif de ces groupes est assez important, vous devez, dans la mesure du possible, essayer d'embaucher un candidat capable de communiquer facilement dans la langue de chacun de ces groupes.

5. Les recenseurs choisis pour les SD qui comptent cinq exploitations agricoles ou plus (voir la formule G-13) doivent avoir certaines connaissances de l'agriculture.

   NOTA: Souvenez-vous que certaines personnes quittent souvent cet emploi pour un poste permanent ou un travail de plus longue durée.

E. Recenseurs pour les réserves indiennes

1. Le coordonnateur régional du dénombrement des réserves indiennes entrera en contact avec toutes les réserves et identifiera des candidats au poste de recenseur acceptables pour la bande.

2. Une réserve indienne peut nécessiter plus d'un recenseur.

3. Il importe de souligner que les candidats devront réussir l'Épreuve de sélection des recenseurs pour pouvoir être nommés.

4. Si vous trouvez des candidats parmi les habitants de la réserve, faites-leur passer le même examen qu'aux autres candidats; après avoir consulté votre CZR, embauchez ceux qui ont réussi l'examen.

F. Recenseurs pour les camps militaires (SD réguliers)

1. Demandez à l'agent de liaison (le contact) de vous remettre une liste des candidats proposés pour le poste de recenseur.

   NOTA: Aucun membre du personnel des Forces armées ne peut être proposé comme candidat.

2. Dans le cas des logements familiaux (SD réguliers):

   a) proposez les personnes apparentées aux membres des Forces armées comme candidats possibles dans ces secteurs;

   b) les candidats doivent passer l'examen et être choisis de la même façon que les recenseurs des autres SD;

   c) s'il vous est impossible d'embaucher des recenseurs à l'intérieur de la base, vous devrez en recruter dans votre DCR;

   d) si le nombre de logements familiaux ne justifie pas le recrutement d'un recenseur, dénombrez ces logements vous-même, en temps voulu.

3. Au début de mai, vous retournerez avec votre CZR pour embaucher un recenseur en vue du dénombrement des SD collectifs du camp militaire.

G. Recenseurs pour les SD collectifs

Les renseignements concernant le recrutement des recenseurs pour les SD collectifs sont donnés au **chapitre 18, section C, rubrique 7, page 18-4**. Ceux relatifs au recrutement des recenseurs pour les SD collectifs des camps militaires figurent au **chapitre 18, section D, page 18-5**.

7. EXAMEN ET INTERVIEW DES CANDIDATS AU POSTE DE RECENSEUR

A. Livret d'épreuve de sélection - Recenseur (formule 27B)

1. Tout candidat au poste de recenseur (sauf les candidats pour les SD collectifs) doit réussir l'Épreuve de sélection - Recenseur en utilisant le <<Livret d'épreuve de sélection - Recenseur>> (formule 27B), avant de pouvoir être nommé. Dans les secteurs désignés bilingues, tous les candidats doivent réussir l'examen oral de bilinguisme, le Test de compétence linguistique (formule 17C ou 17D).

2. Remplissez les colonnes 1 à 6 de la formule 28 (Liste des candidats et des recenseurs) en écrivant le nom et l'adresse de tous les candidats au poste de recenseur.

3. Vous devez faire subir les examens, corriger les copies et inscrire les résultats dans la colonne 7 (et la colonne 8 si vous êtes dans un secteur désigné bilingue) de la formule 28.

4. L'examen des recenseurs est prévu pour la semaine du 22 au 26 avril.

5. Vous devez faire passer l'examen à plus de candidats qu'il ne vous faudra de recenseurs (si possible, faites passer l'examen à au moins deux candidats pour chaque poste, de façon à avoir des remplaçants qualifiés au cas où le recenseur choisi omettrait de se présenter au travail ou démissionnerait). Assurez-vous qu'un nombre suffisant de jeunes et d'étudiants subissent l'examen.

B. Avis d'examen (formule 26A)

1. Utilisez l'Avis d'examen (formule 26A) pour convoquer chaque candidat à l'examen au jour et à l'endroit désignés.

2. Les candidats doivent se présenter à l'examen **à leurs frais.**

C. Caractère confidentiel de l'épreuve

1. Le Livret d'épreuve de sélection - Recenseur et la Feuille de réponses y afférente sont **strictement confidentiels.**

2. Tous les livrets d'examen et les feuilles de réponses doivent être ramassés dès que l'épreuve est terminée.

3. Qu'ils soient utilisés ou non, les livrets d'examen et les feuilles de réponses ne doivent en aucun cas être consultés par des personnes non autorisées.

4. Il est interdit aux candidats de recopier l'ensemble ou une partie de l'épreuve.

5. Ramassez toutes les feuilles supplémentaires remises aux candidats pour qu'ils y effectuent leurs calculs.

D. Local d'examen et disposition des sièges

1. Pour les détails relatifs au local d'examen, reportez-vous à la rubrique <<Salle d'examen>> du **chapitre 5, section B, page 5-1.**

2. Les sièges doivent être disposés de façon à ce que les candidats ne puissent pas communiquer entre eux.

3. Exercez une surveillance étroite durant l'examen.

E. Livrets d'examen en nombre suffisant

1. Assurez-vous d'avoir plus de livrets d'examen que le nombre prévu de candidats.

2. Les candidats peuvent choisir de répondre aux questions en français ou en anglais; vous devrez donc disposer de livrets dans les deux langues.

3. En de rares occasions, il peut se révéler nécessaire de remettre à un candidat un second Livret d'épreuve de sélection (formule 27B) ou une seconde Feuille de réponses (formule 27C). Vous pouvez les lui remettre, mais vous ne devez en aucun cas prolonger la période d'examen et vous devez vous assurer de recueillir tous les livrets d'examen et toutes les feuilles de réponses à la fin de l'épreuve.

4. Les candidats doivent remettre tous les livrets d'examen et toutes les feuilles de réponses ainsi que toutes les feuilles qui leur ont été remises pour effectuer des calculs (qu'ils les aient utilisées ou non).

F. Surveillance pendant l'examen

Observez les règlements suivants pendant l'examen:

1. Après avoir distribué les feuilles de réponses (formules 27C), dites aux candidats d'inscrire la date, le nom du bureau régional ainsi que les numéros de PROV, de CÉF et de DCR. Indiquez-leur ensuite d'inscrire leur nom, leur adresse et leur numéro de téléphone.

2. La durée de l'examen est de 40 minutes.

3. Vous devez vous assurer que les candidats comprennent bien les règlements avant de commencer l'examen.

4. Il est interdit d'utiliser une calculatrice pour effectuer l'examen. Remettez à chaque candidat un nombre suffisant de feuilles de papier supplémentaires pour qu'ils y effectuent leurs calculs.

5. Une fois l'examen commencé, vous ne devez répondre à aucune question le concernant.

6. Les candidats qui ont terminé leur épreuve en moins de 40 minutes peuvent remettre leur livret d'examen et s'en aller.

7. Lorsqu'un candidat termine l'examen, n'oubliez pas de ramasser tous les documents, c'est-à-dire le livret d'épreuve, la feuille de réponses et toutes les feuilles utilisées pour les calculs.

G. Instructions générales pour la notation de l'examen

1. Utilisez la Liste des réponses - Épreuve de sélection du recenseur (formule 27D) pour la notation.

2. Comparez les réponses du candidat aux réponses figurant sur la Liste des réponses.

3. Inscrivez une coche (✓) vis-à-vis de chaque réponse exacte et un <<X>> vis-à-vis de chaque réponse erronée.

4. Sur la feuille de réponses du candidat:

   a) Comptez le nombre de bonnes réponses et inscrivez-le dans l'espace prévu à cette fin.

   b) Reportez-vous au tableau de conversion des résultats sur la liste des réponses pour déterminer la note finale, et inscrivez ce pourcentage dans l'espace prévu à cet effet.

5. Transcrivez le nombre de bonnes réponses et la note finale dans les espaces prévus pour les résultats de l'épreuve au verso de la Feuille de réponses du candidat.

6. Reportez-vous à la **section H** pour consulter les renseignements sur la façon d'utiliser l'épreuve de sélection pour évaluer les candidats.

H. Utilisation de l'Épreuve de sélection pour évaluer les candidats

Il est peu probable que les candidats obtenant une note finale inférieure à 60 % soient capables de s'acquitter convenablement de leurs tâches. Il est préférable de retenir des candidats ayant obtenu une meilleure note; toutefois, l'obtention

d'une note très élevée n'indique pas nécessairement que le candidat représente la personne idéale pour occuper le poste. Il faut étudier les résultats de l'épreuve de sélection en conjonction avec la performance du candidat à l'interview.

1. La section 1 sert à vérifier l'aptitude du candidat à résoudre des problèmes arithmétiques. Pour remplir les formules de dénombrement, les recenseurs doivent être capables de faire des additions, des soustractions et des multiplications.

   Un recenseur qui éprouve des difficultés dans cette section aura besoin de votre aide et de votre surveillance quand il aura des calculs à effectuer.

2. Les sections 2 et 3 servent à déterminer dans quelle mesure le candidat peut suivre une carte détaillée.

   Un candidat qui éprouve des difficultés dans ce domaine devra faire l'objet d'une surveillance additionnelle afin de s'assurer qu'il respecte bien les limites des SD.

3. La section 4 sert à vérifier l'aptitude du candidat à suivre des instructions écrites et à appliquer la marche à suivre énoncée.

   Il se peut qu'un candidat qui éprouve des difficultés dans cette section soit incapable de suivre les instructions de formation ou de comprendre et d'appliquer les directives exposées dans les manuels.

4. La section 5 sert à vérifier l'aptitude du candidat à suivre les instructions données sous la forme d'exemples, à disposer les réponses selon un ordre logique et à attribuer les codes appropriés.

   Si un candidat commet des erreurs dans cette section, il est possible qu'il soit incapable de disposer les réponses selon un ordre logique et qu'il éprouve des difficultés à effectuer les tâches de contrôle ou à prêter assistance aux répondants dans le cadre de l'étape de suivi. Son travail devra faire l'objet d'une vérification attentive.

I. Procédures d'interview

1. Une fois que le candidat a réussi l'examen écrit, prenez les dispositions nécessaires pour l'interviewer.

2. Les interviews doivent faire l'objet d'une planification soignée et complète. Établissez à l'AVANCE quels sont les points que vous voulez aborder.

3. Assurez-vous que vous disposez en nombre suffisant des formules, dépliants, enveloppes, etc., nécessaires pour réaliser les interviews.

   Vous trouverez les formules d'interview suivantes dans la documentation de recrutement du recenseur:

   17C Test de compétence linguistique - Recenseur (A)

17D Test de compétence linguistique - Recenseur (F)
17F Test de compétence linguistique du recenseur - Guide de l'intervieweur
25 Le poste de recenseur: Ça vous intéresse?
26 Demande d'emploi au recensement
- Consentement à la divulgation de renseignements personnels
- Déclaration à l'égard de condamnations criminelles

En outre, assurez-vous d'avoir en votre possession:

- la Demande d'emploi du candidat (formule 26),
- la Feuille de réponses du candidat (formule 27C).

4. Pendant l'interview, qui doit durer de 15 à 20 minutes, expliquez au candidat ce qu'on attend de lui.

a) Fonctions

Décrivez les conditions d'emploi de base et la nature des responsabilités; entre autre, la livraison de questionnaires appropriés à chaque ménage du SD, leur récupération et leur contrôle, etc. Consultez le dépliant <<Le poste de recenseur: Ça vous intéresse?>> pour plus de renseignements.

b) Heures de travail

Prévenez tous les candidats qu'ils doivent être prêts à consacrer le temps nécessaire à l'accomplissement de leur tâche. Au besoin, ils devront peut-être travailler le soir et le samedi, en particulier pendant la période critique, du 27 mai au 14 juin. Leurs fonctions se termineront entre le 21 et le 28 juin. Assurez-vous qu'ils comprennent bien cette exigence et qu'ils entendent bien consacrer tout le temps nécessaire à l'accomplissement de leur tâche avant de penser à leur proposer un poste de recenseur.

c) Rémunération

Expliquez aux candidats que la rémunération d'un recenseur se fait comme suit:

(i) Formation

$43.75 pour l'achèvement du Programme de formation à domicile sur la livraison.

$35.00 pour l'achèvement du Programme de formation à domicile sur le contrôle et le suivi.

$30.50 pour chaque séance de formation suivie en classe.

$8.75 pour l'achèvement du Programme de formation à domicile sur l'agriculture, dans les secteurs ruraux.

NOTA: **Pour la rémunération des recenseurs spéciaux de l'agriculture dans les régions urbaines, voir le chapitre 20, section C.3, page 20-4.**

(ii) Dénombrement

La rémunération pour le dénombrement est fondée sur un taux à la pièce établi selon le type de secteur attribué. Ces taux à la pièce sont donnés au **chapitre 29, section P, page 29-17** du présent manuel.

NOTA: **Pour les recenseurs affectés aux SD de type F, voir le chapitre 29, secion L, page 29-13.**

(iii) Registre des adresses

Les recenseurs toucheront $60 pour le programme de formation relatif au Registre des adresses et pour la conciliation du registre.

(iv) Autres fonctions (sauf dans les secteurs de type F)

Au cours du dénombrement, les recenseurs doivent exécuter diverses tâches qui ne peuvent être évaluées selon les taux à la pièce établis (par exemple, renvoyer de la documentation au commissaire au recensement, remplir des rapports sur l'état d'avancement). Ils recevront un paiement supplémentaire de $55 pour ces tâches. Il n'y a qu'un paiement supplémentaire par tâche, même si la tâche d'un recenseur comprend plus d'un SD.

NOTA: **Les recenseurs affectés aux SD de type F reçoivent une rémunération calculée selon un taux horaire, qui tiendra compte de ces tâches additionnelles; c'est pourquoi ils ne recevront pas de paiement supplémentaire.**

5. Il ne faut pas sous-estimer l'importance de l'interview. La personnalité du candidat est un facteur clé et il est essentiel que les recenseurs aient une attitude engageante. Votre tâche sera extrêmement difficile si vous embauchez des recenseurs non qualifiés.

6. Au début de l'interview, posez une question d'ordre général ou une question <<ouverte>> qui permettra au candidat de s'exprimer plus librement et de façon plus personnelle. Après avoir donné au candidat l'occasion de parler,

vous pouvez faire porter l'entretien sur des sujets qui vous intéressent davantage en reprenant certains points mentionnés par le candidat dans sa demande d'emploi ou dans ses déclarations verbales.

7. Lorsque vous réalisez l'interview, tentez de déterminer si le candidat possède les caractéristiques suivantes.

   a) Fiabilité

   Le candidat doit démontrer un intérêt marqué pour le travail qu'il entreprend. Les recenseurs doivent être prêts **en tout temps** à accomplir leurs tâches pendant leur période d'emploi. Il est possible que le candidat ayant d'autres engagements ou d'autres priorités (comme un autre emploi ou une autre activité de prévue) ne soit pas disponible lorsqu'on en a besoin et ne réussisse pas à abattre suffisamment de travail dans les délais prescrits.

   Pendant l'interview, vous pouvez évaluer le degré d'engagement du candidat à l'égard du poste en lui posant des questions sur son emploi du temps actuel, en l'informant qu'à titre de recenseur il doit être prêt à travailler sur appel et en notant l'attitude qu'il adopte à l'égard de cette exigence.

   b) Capacité de bien se présenter

   Dans la majorité des cas, le recenseur représente le seul lien entre Statistique Canada et le public. Le candidat doit être capable d'amener les répondants à collaborer de bon gré à la réalisation du recensement. À cette fin, il doit:

   (i) avoir une mise soignée,
   (ii) faire preuve de tact,
   (iii) adopter une attitude engageante mais décidée.

   Vous pourrez facilement évaluer la propreté et la présentation du candidat dans le cadre de l'interview.

   Par ailleurs, l'attitude générale du candidat deviendra de plus en plus évidente à mesure que l'interview progressera. De façon générale, vous devez vous assurer que le candidat saura susciter un accueil favorable auprès des répondants.

   c) Intérêt à l'égard de l'emploi

   Le candidat motivé et désireux de bien effectuer son travail se montrera intéressé par l'emploi. Il vous posera des questions pertinentes et démontrera qu'il est intéressé à accomplir les tâches qui lui seront dévolues.

Si le candidat a reçu le dépliant <<Le poste de recenseur: Ça vous intéresse?>> (formule 25), il doit vous démontrer qu'il l'a lu et bien compris.

8. Faites subir le Test de compétence linguistique (formule 17C ou 17D, selon le cas) aux candidats dans les SD bilingues. Seuls les candidats bilingues verront leur demande retenue aux fins de la dotation des postes de recenseur dans les SD bilingues.

   a) Le test est passé oralement au cours de l'interview.

   b) Vous trouverez au sein de votre documentation de recrutement la formule 17F, sur laquelle sont exposées les instructions sur la façon de faire passer le Test de compétence linguistique.

   Si vous êtes unilingue et que vous devez faire passer un test de bilinguisme, communiquez avec votre CZR qui vous fournira l'aide dont vous avez besoin.

9. Avant de mettre fin à l'interview:

   a) Assurez-vous de faire signer par le candidat une formule de Consentement à la divulgation de renseignements personnels et une Déclaration à l'égard de condamnations criminelles.

   Si le candidat refuse de remplir et de signer l'une ou l'autre des deux formules, informez-le que vous ne pouvez retenir sa candidature.

   b) Formule de Consentement à la divulgation de renseignements personnels.

      (i) Inscrivez un <<X>> dans la case <<Vérification de fiabilité de base>> à la partie A.

      (ii) À la partie B, inscrivez un <<X>> dans la case <<Autre>> et indiquez <<Pièce d'identité>> dans l'espace prévu.

      (iii) Demandez au candidat de lire la formule et de remplir la partie C. Dites-lui:

      - d'inscrire son nom de famille;
      - d'écrire **tous ses prénoms au complet**;
      - d'indiquer son sexe et sa data de naissance (**année, mois, jour**);
      - d'inscrire son nom de famille à la naissance;
      - d'indiquer son adresse actuelle.

Demandez au candidat de signer la formule et d'y inscrire la date.

(iv) Remplissez vous-même la partie D:

- indiquez votre nom en lettres moulées sous <<Nom de l'agent autorisé>>;

- inscrivez <<Commissaire au recensement>> sous <<Titre>>;

- signez la formule et indiquez la date à laquelle vous l'avez remplie dans les espaces prévus à cet effet.

(v) Demandez au candidat de vous soumettre une pièce d'identité sur laquelle figurent:

- son nom;
- son adresse **OU** sa photographie;
- sa signature.

<u>Pièce d'identité acceptables</u>:

Les documents les plus courants sur lesquels figurent le nom et la signature d'une personne, ainsi que son adresse ou sa photographie, sont le permis de conduire et le passeport. Si le candidat présente son permis de conduire, assurez-vous qu'il est valide.

Si le candidat ne peut présenter de document sur lequel figurent son nom, sa signature et son adresse ou sa photo, acceptez deux des pièces d'identité suivantes:

a) carte d'assurance sociale;
b) certificate de naissance;
c) principales cartes de crédit.

<u>Pièces d'identité inacceptables</u>:

Figurent au nombre des pièces d'identité **inacceptables** à cet égard: les cartes de bibliothèque, les cartes d'autobus ou d'abonnement à d'autres moyens de transport, les cartes de membre et les autres documents qu'on peut obtenir sans satisfaire à des critères rigoureux.

(vi) Une fois que vous avez vérifié la pièce d'identité, inscrivez <<pièce d'identité vérifiée>> et vos initiales dans l'espace libre sous la case <<Autre>> à la partie B.

(vii) Remettez au candidat la copie du dessus **(blanche)** de la formule du Consentement à la divulgation de renseignements personnels.

(viii) Conservez en lieu sûr les copies 2, 3 et 4 jusqu'à ce que vous les retourniez.

c) Formule de Déclaration à l'égard de condamnations criminelles.

(i) Demandez au candidat de remplir et de signer la formule.

(ii) Si le candidat répond dans l'affirmative à la question portant sur les antécédents criminels, vous devez l'informer que:

- la formule sera soumise à votre CZR;
- vous devez décider s'il y a lieu d'autoriser l'embauchage du candidat en consultation avec le CZR et, au besoin, un gestionnaire d'un échelon supérieur;
- il est possible que vous-même, le CZR ou un gestionnaire d'un échelon supérieur communique avec le candidat pour obtenir de plus amples renseignements.

NOTA: Consultez votre CZR avant de décider s'il y a lieu de confier un poste à ce candidat.

10. Une fois l'interview terminée, notez sans délai tous les renseignements pertinents.

11. Inscrivez un <<X>> dans la case adjacente à la mention, sur la Feuille de réponses - Recenseur (formule 27C), qui correspond le mieux aux résultats de l'interview.

J. Manutention et élimination des documents de recrutement

Toutes les formules renfermant des renseignements personnels sont **strictement confidentielles.** Gardez tous les documents administratifs afférents aux candidats dans un endroit sûr, à l'abri des regards indiscrets. Assurez-vous que personne, à part vous ou votre adjoint administratif, ne peut avoir accès à ces formules.

1. Formules administratives

a) Toutes les demandes d'emploi au recensement (formule 26) remplies par les recenseurs que vous avez nommés doivent être retournées au bureau régional du recensement le 10 et le 17 mai. Après le 17 mai, vous devez retourner les formules 26 immédiatement après avoir nommé un nouveau recenseur. Conservez toutes les formules 26 dans

des chemises ou des enveloppes et placez-les dans un endroit sûr jusqu'à leur renvoi. (Se reporter au **chapitre 30, section C, page 30-1.)**

<u>NOTA</u>: **Au Québec, lorsque le recenseur a rempli une formule TPD-1V ou TPD-1, assurez-vous que cette formule est annexée à la formule 26.**

b) Toutes les copies de:

(i) la formule du Consentement à la divulgation de renseignements personnels,

(ii) la formule de Déclaration à l'égard de condamnations criminelles

doivent être retournées une fois que vous avez nommé vos recenseurs. Conservez toutes ces formules dans des chemises ou des enveloppes jusqu'à leur renvoi. (Se reporter au **chapitre 30, section B, page 30-1.)**

2. <u>Documents d'examen</u>

a) Conservez les Feuilles de réponses (formules 27C) remplies dans une enveloppe sur laquelle vous inscrirez <<Feuilles de réponses>>, ainsi que les numéros de PROV, de CÉF et de DCR appropriés. Les <<Feuilles de réponses>> remplies sont des documents confidentiels. Vous devez les garder en lieu sûr jusqu'à leur renvoi. (Se reporter au **chapitre 30, section B, page 30-1.)**

b) Vous devez renvoyer toutes les feuilles de réponses et tous les tests de compétence linguistique (formules 27C, 17C et 17D) remplis par les candidats au bureau régional du recensement, une fois que vous avez nommé vos recenseurs. (Se reporter au **chapitre 30, section B, page 30-1.)**

c) Conservez toutes les copies du Livret d'épreuve de sélection (formule 27B), des feuilles de réponses non utilisées (formules 27C), des tests de compétence linguistique non utilisés (formules 17C et 17D) et des listes de réponses (formules 27D et 17F) dans une enveloppe (autre que l'enveloppe réservée aux <<Feuilles de réponses>> remplies) jusqu'à leur renvoi. (Se reporter au **chapitre 30, section D, page 30-5.)**

8. SÉLECTION DES RECENSEURS

A. Sélection des candidats dont vous voulez recommander l'embauchage

1. Une fois que les candidats ont passé leur examen et que vous les avez interviewés, vous devez sélectionner ceux d'entre eux dont vous voulez recommander l'embauchage.

2. Choisissez vos recenseurs en vous fondant sur les résultats d'examen et sur les interviews. Le résultat de l'examen est un bon moyen de juger le niveau intellectuel et les aptitudes du candidat, mais l'interview permet de découvrir son caractère et de voir s'il peut être un bon recenseur.

3. Dans les secteurs désignés bilingues, les candidats doivent prouver leur compétence dans les deux langues officielles avant d'être embauchés. N'oubliez pas qu'il est possible qu'un candidat qui satisfait aux exigences mais n'a obtenu qu'une faible note au Test de compétence linguistique éprouve des difficultés à s'acquitter de ses tâches lorsqu'il doit avoir recours à sa langue seconde.

4. Soyez très prudent lorsqu'il s'agit de choisir des candidats qui ont obtenu moins de 60 % à l'examen. Vous devrez les surveiller plus que les autres, surtout dans les domaines où leurs résultats ont été faibles.

5. Bien que cela ne soit pas obligatoire, essayez dans la mesure du possible d'embaucher des citoyens canadiens.

6. Tenez compte de tous les résultats obtenus, tant à l'Épreuve de sélection, qu'au Test de compétence linguistique (s'il y a lieu) et à l'interview. Vous devez recommander la personne qui, selon vous, est la plus apte à occuper le poste.

Comme il s'agit d'un programme d'emploi pour les étudiants et les jeunes, vous devez affecter des étudiants et des jeunes qualifiés à un nombre minimum de postes. Ce programme vise à offrir des possibilités d'emploi aux étudiants et aux jeunes chômeurs. Il a été mis sur pied de concert avec Emploi et Immigration Canada, en vertu de l'article 16.1 de la Loi canadienne sur les droits de la personne. Il n'entre pas dans les intentions de Statistique Canada de faire preuve de discrimination envers les autres candidats. Dans chaque district de commissaire au recensement, un certain nombre de postes sont offerts aux candidats qui ne sont ni des étudiants ni des jeunes.

B. Recenseurs suppléants

1. Votre CZR vous indiquera si vous devez embaucher un recenseur suppléant. Le cas échéant, tâchez de choisir une personne qui réside dans un endroit central, de sorte que vous puissiez l'envoyer dans n'importe quel SD, selon le besoin. Les recenseurs suppléants doivent aussi prêts à travailler dans les districts de commissaire au recensement adjacents.

2. Si vous devez embaucher un recenseur suppléant, assurez-vous qu'il fait tous les programmes de formation à domicile, qu'il suit tous les cours de formation réguliers et qu'il est payé en conséquence.

3. Dans les secteurs unilingues, il sera peut-être bon d'embaucher un suppléant bilingue, car vous pourrez avoir à fournir un service bilingue à certains ménages de votre district.

4. Dans les secteurs désignés bilingues, vous devez embaucher des suppléants bilingues.

C. Attribution des SD aux recenseurs

1. Dans la mesure du possible, tâchez d'attribuer les **SD ruraux** à des recenseurs qui résident dans le SD, de façon à tirer parti de leur connaissance du secteur et à réduire les déplacements au minimum.

2. Dans le cas des **SD urbains**, il est préférable de choisir des recenseurs qui résident dans un SD voisin, plutôt que dans le SD dénombré.

3. Sur la Liste des candidats et des recenseurs (formule 28):

   a) Inscrivez à la colonne 7 la note du candidat à l'Épreuve de sélection. Assurez-vous d'indiquer la note finale (%) et non le nombre de bonnes réponses.

   b) S'il y a lieu, indiquez à la colonne 8 la note du candidat au Test de compétence linguistique.

   c) Inscrivez un <<X>> dans la colonne 9 si le candidat a été jugé apte à occuper le poste, d'après les résultats de l'Épreuve de sélection et de l'interview. Si le candidat a été jugé inapte, il ne faut rien inscrire dans cette colonne.

   d) Inscrivez un <<X>> dans la colonne 10, 11 ou 12 afin d'indiquer la désignation linguistique du SD (renseignement tiré de la colonne 8 de la formule G-13; 1 = bilingue, 2 = unilingue anglophone et 3 = unilingue francophone).

   N'attribuez pas un SD bilingue à un recenseur qui a échoué au Test de compétence linguistique.

   e) Inscrivez dans la colonne 13 le numéro du(des) SD attribué(s) au recenseur.

<u>NOTA</u>: Dans le cas des recenseurs suppléants, inscrivez <<suppléant>> dans la colonne 13.

4. Lorsque tous les candidats au poste de recenseur sont choisis et que les inscriptions appropriées ont été faites dans la colonne 9 et dans la colonne 10, 11 ou 12 de la formule 28:

   a) Certifiez votre recommandation de nomination des candidats en apposant votre signature dans le coin inférieur gauche des formules 28.

   b) Présentez à votre CZR les copies 1 à 3 des formules 28.

      Si vous n'avez pas envoyé les formules 28 avant la première séance de l'étape II de votre cours de formation, votre CZR ramassera ces formules en classe.

   c) N'oubliez pas d'informer votre CZR, par écrit, de tout changement à apporter aux formules 28 que vous lui avez présentées.

   d) Établissez votre Rapport provisoire du CR sur l'embauchage des recenseurs et présentez-le à votre CZR en même temps que vos formules 28.

5. N'avisez aucun candidat de sa réussite ou de son échec avant que votre CZR ait approuvé votre choix et vous ait retourné les formules 28.

9. NOMINATION DES RECENSEURS

A. Avis aux candidats sélectionnés pour le poste de recenseur

Avisez par téléphone les candidats nommés au poste de recenseur après que le CZR vous aura renvoyé la copie portant son approbation (copie 3) de la formule 28. Cette formule doit être approuvée au plus tard le 3 mai. Assurez-vous que les demandes d'emploi au recensement (formules 26) remplies par les candidats nommés au poste de recenseur sont renvoyées au bureau régional du recensement le 10 mai et le 17 mai. Tous les recenseurs doivent être nommés au plus tard le 15 mai.

B. Avis aux candidats non sélectionnés pour le poste de recenseur

Avisez les candidats non sélectionnés en leur envoyant par la poste l'Avis aux candidats (formule 28A), après que le CZR aura approuvé la formule 28 et vous en aura retourné la copie 3.

C. Numéro d'assurance sociale (pour les candidats sélectionnés)

(Voir Demande d'emploi au recensement (formule 26))

Vous devez dire aux recenseurs qui n'ont pas de numéro d'assurance sociale ou qui ont perdu leur carte de communiquer avec leur Centre d'emploi du Canada ou leur bureau de poste local pour rectifier la situation. Le recenseur devrait bénéficier d'un service plus rapide s'il mentionne qu'il travaille pour le recensement.

Demandez au recenseur de vous informer du numéro qu'on lui a assigné. Si ce numéro est attribué après que vous avez présenté la formule 26, informez-en votre CZR, qui s'assurera qu'il est bien transmis au bureau régional du recensement.

D. Fonctions à remplir lors de la nomination des recenseurs

1. Expliquez le taux de rémunération et le mode de paiement à chaque candidat au poste de recenseur à l'aide de la Feuille d'instructions du recenseur (formule 28B) et des instructions détaillées que renferme le **chapitre 29, sections B (page 29-1) à G.** La formule 28B se trouve dans la documentation de nomination.

2. Expliquez et faites signer les Conditions d'emploi (formule 24A) à chaque candidat au poste de recenseur et recevez son Serment ou affirmation d'office et de discrétion (formule 24). (Voir les **sections E** et **F** du présent chapitre.) Les formules 24 et 24A se trouvent dans la documentation de nomination.

3. Donnez à chaque recenseur une Carte d'identité du recensement (formule 12) et un porte-carte. (Voir la **section G** du présent chapitre.) La formule 12 se trouve dans la documentation de nomination.

4. Remplissez les sections 3 et 4 de la formule 26, Demande d'emploi au recensement. (Se reporter au **paragraphe H** du présent chapitre.)

    a) Remplissez les postes 13 à 26 de la section 3.

    b) Demandez au recenseur de vous donner les renseignements demandés aux postes 27 à 29 de la section 4. Vous devez inscrire les renseignements que le recenseur consent à vous divulguer.

5. Renvoyez les formules 26 en respectant la marche à suivre exposée à la **section I** du présent chapitre.

6. Demandez au recenseur de lire le dépliant <<Sécurité>> (formule 281).

7. Donnez à chaque recenseur une serviette renfermant la documentation préparatoire à la formation.

8. Assurez-vous que le recenseur sélectionné connaît bien les limites du SD auquel il est affecté afin d'éviter tout double emploi ou omission.

9. Expliquez à chaque recenseur les autres points de la Feuille d'instructions du recenseur (formule 28B). (Voir la **section J** du présent chapitre.)

10. Distribuez les formules et les fournitures nécessaires au dénombrement de chaque SD d'après la formule 14B.

11. Donnez à chaque recenseur qui n'habite pas la ville ou le village où les cours de formation sont dispensés un Compte de dépenses (formule 35) dans lequel il inscrira les kilomètres parcourus pour assister aux cours. Dites au recenseur que vous lui demanderez ces renseignements lors du cours de formation. Assurez-vous que le recenseur comprend qu'il doit inscrire sur la formule 35 les kilomètres parcourus pour chaque déplacement.

12. Dans la province de Québec:

    Avisez chaque recenseur qu'une retenue pour l'impôt provincial sur le revenu sera faite sur sa rémunération, à moins qu'il ne demande à en être exempté en remplissant une formule TPD-1V ou TPD-1. Il est impossible d'obtenir uniquement une exemption partielle.

    Les formules TPD-1V ou TPD-1 se trouvent dans la documentation de recrutement du recenseur. Dites aux recenseurs qui le désirent, de remplir une formule TPD-1V ou TPD-1 et de vous l'envoyer avant le 15 mai.

Lorsque vous recevrez une formule TPD-1V ou TPD-1 remplie, assurez-vous:

a) de la joindre à la formule 26;

b) de cocher la case <<oui>> du poste 23c) (c.-à-d. TPD-1V ou TPD-1 ci-jointe) de la Demande d'emploi au recensement (formule 26) du recenseur;

c) de consigner la réception de la formule dans le <<Rapport des formules TPD-1V ou TPD-1 reçues>>, que vous trouverez à la fin de votre Dossier du DCR.

E. Faire signer les Conditions d'emploi (formule 24A)

1. Expliquez les Conditions d'emploi (formule 24A).

2. Assurez-vous que tous les candidats comprennent bien leurs obligations de même que les sanctions qu'ils encourent en cas de violation de ces obligations. (Vous trouverez de plus amples renseignements sur les sanctions dans **l'annexe A du Manuel des procédures - Article 30 de la Loi sur la statistique.)**

3. Deux exemplaires des Conditions d'emploi doivent être signés par le recenseur et par vous.

4. Donnez au recenseur un exemplaire des Conditions d'emploi et conservez l'autre pour vos dossiers. Envoyez votre copie lorsque vous aurez nommé vos recenseurs. (Voir le **chapitre 30, section B, page 30-1.**)

F. Faire prêter le Serment ou affirmation d'office et de discrétion (formule 24)

1. Faites prêter le Serment ou affirmation d'office et de discrétion à chaque candidat au poste de recenseur. Vous aurez besoin d'une Bible. Les personnes qui ne veulent pas jurer sur la Bible doivent prêter le Serment ou affirmation d'office et de discrétion en s'engageant à respecter les dispositions de la Loi sur la statistique.

2. Assurez-vous que chaque recenseur signe le Serment ou affirmation d'office et de discrétion.

3. Conservez tous les exemplaires signés de la formule 24 jusqu'à ce que vous ayez nommé tous vos recenseurs. (Voir **chapitre 30, section B, page 30-1.**)

G. Cartes d'identité

Donnez à chaque recenseur une carte d'identité en procédant comme suit:

1. Inscrivez le nom de chaque recenseur auquel vous remettez une carte d'identité dans le Rapport sur les cartes d'identité de votre Dossier du DCR.

2. Signez vous-même les cartes d'identité.

3. Demandez au recenseur de signer sa carte devant vous.

4. Informez le recenseur qu'il doit rendre sa carte au moment où il termine son travail et que s'il la perd, il doit vous le signaler immédiatement.

H. Demande d'emploi au recensement (formule 26)

Au moment de la nomination du recenseur, remplissez les parties 3 et 4 de la Demande d'emploi au recensement (formule 26).

1. Pour remplir la partie 3:

   a) **Postes 13 à 18** - Inscrivez les numéros de PROV, de CÉF, de DCR et de SD.

   b) **Poste 19** - Inscrivez le numéro d'assurance sociale du candidat.

   c) **Poste 20** - Inscrivez la date de naissance du candidat.

   d) **Poste 21** - Indiquez le sexe du candidat.

   e) **Poste 22** - Indiquez le résultat du candidat à l'Épreuve de sélection. Assurez-vous d'inscrire la note finale (%) et non le nombre de bonnes réponses.

   f) **Poste 23 a)** - Faites un <<X>> dans la case <<Oui>> ou <<Non>>, selon le cas.

   g) **Poste 23 b)** - Les recenseurs ne peuvent utiliser la formule TD1. Inscrivez un <<X>> dans la case <<Non>>.

   h) **Poste 23 c)** - Au Québec, indiquez si on trouve ci-joint une formule TPD-1V ou TPD-1.

   i) **Poste 24** - Inscrivez un <<X>> dans la case <<Recenseur>> sous <<Emploi postulé>>. S'il s'agit d'un recenseur suppléant, inscrivez un <<X>> dans la case numéro 7, <<Autre>>.

j) **Poste 25** - Inscrivez un <<X>> dans la case correspondant à la <<Langue de l'affectation>>.

k) **Poste 26** - Inscrivez un <<X>> dans une seule case pour indiquer la compétence linguistique du candidat.

2. Pour remplir la partie 4, demandez au recenseur de vous fournir les renseignements demandés aux postes 27 à 29.

a) **Poste 27** - Indiquez la principale activité du candidat avant se nomination.

b) **Poste 28** - Inscrivez un <<X>> dans une seule case pour chaque candidat.

c) **Poste 29** - Indiquez si le candidat souffre d'une incapacité ou d'un handicap chronique.

NOTA: Si le recenseur refuse de vous fournir ces renseignements, remplissez ces postes vous-même au meilleur de votre connaissance.

I. Renvoi de la Demande d'emploi au recensement (formule 26)

1. Le 10 mai:

a) Remplissez le Rapport du SIG sur l'embauchage des recenseurs pour les recenseurs que vous avez déjà nommés. Vous finirez de remplir ce rapport le 17 mai.

b) Renvoyez les Demandes d'emploi au recensement (formule 26) de tous les recenseurs que vous avez déjà nommés.

(i) Assurez-vous que toutes les sections appropriées sont remplies.

(ii) Assurez-vous qu'il y a une inscription aux postes suivants:

- poste 19, numéro d'assurance sociale;
- poste 20, date de naissance.

Au Québec:

- poste 23 c), (Formule TPD-1V ou TPD-1 ci-jointe), <<Oui>> ou <<Non>>.

Si le recenseur a rempli une formule TPD-1V ou TPD-1, assurez-vous que la case <<Oui>> du poste 23 c) est cochée et que la formule est agrafée à la formule 26.

(iii) Reportez-vous au **chapitre 30, section B, page 30-1** pour prendre connaissance des exigences relatives à la manutention et au renvoi des formules 26.

2. Le 17 mai:

a) Remplissez le Rapport du SIG sur l'embauchage des recenseurs.

b) Renvoyez les Demandes d'emploi au recensement (formules 26) remplies par les recenseurs que vous avez nommés depuis le 10 mai. Procédez à une vérification des inscriptions comme 1 b) (ii) ci-devant et reportez-vous au **chapitre 30, section B, page 30-1.**

3. Après le 17 mai:

a) Renvoyez les formules 26 remplies pour les autres recenseurs (p. ex., nominations restantes, embauchage tardif ou remplacements) immédiatement après la nomination de ces derniers. Procédez à une vérification des inscriptions comme en 1 b) (ii) ci-devant et reportez-vous au **chapitre 30, section B, page 30-1.**

b) Demandez à votre adjoint administratif de préparer et de renvoyer toute la documentation de recrutement utilisée entre le 27 et le 29 mai. Reportez-vous au **chapitre 30, section B, page 30-1** pour prendre connaissance des exigences relatives à la manutention et au renvoi des autres documents de recrutement.

J. Feuille d'instructions du recenseur (formule 28B)

Expliquez à chaque recenseur les points de la formule 28B qui n'ont pas encore été mentionnés:

1. le RV;

2. les programmes de formation à domicile devant être faits;

3. le chapitre (VII ou VIII) du Manuel des procédures auquel il faut se reporter pour faire la partie du Programme de formation à domicile sur la livraison qui a trait à l'agriculture;

4. l'heure et de lieu du premier cours de formation ainsi que la documentation nécessaire; enfin,

5. l'établissement du Compte de dépenses (formule 35) en vue d'y consigner les déplacements pour se rendre aux cours.

K. Démission et renvoi des recenseurs

1. Aux termes de la Loi sur la statistique, le recenseur qui, après avoir prêté le serment requis, déserte son poste est coupable d'un délit et passible d'une amende pouvant atteindre $1,000 ou d'une peine d'emprisonnement

d'au plus six mois ou des deux peines à la fois (**Article 30** de la Loi sur la statistique).

2. Vous pouvez renvoyer un recenseur pour mauvaise conduite ou pour défaut de remplir ses fonctions, mais il faudra le rémunérer pour le travail accompli avant son congédiement.

   Consultez votre CZR avant de prendre une telle mesure.

3. Dites au recenseur qu'il est congédié et demandez le paiement en son nom sur la formule 36, Compte de paiement partiel (voir le **chapitre 29, section J, page 29-12**). Une fois qu'elle aura été remplie, vous enverrez cette formule au bureau régional du recensement, <<À l'attention du CRA du recensement>>.

   Désignez le suppléant (si vous en avez embauché un) ou un recenseur qui a terminé sa tâche ou embauchez, au besoin, un remplaçant pour terminer le dénombrement des SD.

4. Consignez les détails pertinents relatifs au roulement du personnel dans le <<Rapport du commissaire au recensement sur le roulement du personnel>>, que vous trouverez dans le Dossier du DCR.

L. Remplacement des recenseurs avant le début du dénombrement

1. Si un recenseur démissionne avant le début du dénombrement, vous devez le remplacer par le suppléant (si vous en avez embauché un) ou par un candidat qui a réussi l'examen, ou faites passer l'examen à un nouveau candidat.

2. Vous devez former tout nouveau candidat. Ce candidat sera payé pour la formation reçue, c'est-à-dire que s'il reçoit une formation équivalente à un cours, il est rémunéré pour un cours.

3. Assurez-vous que le remplaçant:

   a) comprend bien le taux de rémunération pour cette affectation;

   b) a pris connaissance des Conditions d'emploi et a prêté le Serment ou affirmation d'office et de discrétion;

   c) a signé les formules de Consentement à la divulgation de renseignements personnels et de Déclaration à l'égard de condamnations criminelles;

   d) a reçu une carte d'identité.

4. Renvoyez les formules 26 remplies par les remplaçants au bureau régional du recensement immédiatement après la nomination de ces derniers. Procédez à la vérification des inscriptions comme à la rubrique 1 b) (ii) (page 9-6) et reportez-vous au **chapitre 30, section B, page 30-1.**

5. Les instructions sur le paiement partiel des recenseurs sont données au **chapitre 29, section J, page 29-12.**

M. Recenseurs - SD collectifs

Reportez-vous au **chapitre 18, section C, rubrique 7, page 18-4** pour prendre connaissance des instructions sur la façon et le moment de nommer des recenseurs pour les SD collectifs.

N. Recenseurs chargés des derniers rappels

1. Il faudra peut-être faire appel à un recenseur chargé des derniers rappels:

   a) pour effectuer le suivi des formules 4A et 4B (Fiches de questionnaire manquant et de questionnaire incomplet) établies par les recenseurs;
   b) pour effectuer les derniers rappels dans les SD qui n'ont pas passé le contrôle qualitatif lors de la seconde revue;

   c) pour assurer le suivi dans les SD n'ayant pas subi avec succès le contrôle qualitatif des lignes annulées.

2. Un recenseur qui a terminé son travail ou le suppléant peut être chargé des derniers rappels.

3. Choisissez toujours la personne disponible la plus qualifiée. (Il est préférable de désigner un recenseur qui a déjà terminé avec succès son affectation plutôt qu'un suppléant qui n'a pas travaillé au cours du dénombrement régulier.)

4. Avant de nommer un recenseur pour les derniers rappels, il faut obtenir l'approbation du CZR.

O. Interprètes

1. Pour les langues autres que les langues officielles (français et anglais):

   a) Embauchez si possible des recenseurs capables de dénombrer leur SD sans avoir recours à un interprète.

b) Lorsqu'un recenseur réclame un interprète, vérifiez d'abord s'il n'est pas possible d'obtenir les renseignements voulus d'un membre du ménage recensé.

c) Dites au recenseur de retourner voir le ménage dans la soirée, c'est-à-dire quand d'autres membres de la famille ou les enfants d'âge scolaire sont à la maison. Dans la mesure du possible, ayez recours à ces personnes comme interprètes pour recenser le ménage.

d) Si, malgré cela, un recenseur a besoin d'un interprète, parlez-en à votre CZR. Il vous donnera des directives à ce sujet.

2. Pour le français et l'anglais:

a) En ce qui concerne les ménages qui remplissent un questionnaire dans une langue officielle autre que celle parlée par le recenseur, il faut faire le suivi téléphonique et le suivi sur place du questionnaire dans cette langue. Aucune exception ne pourra être faite.

b) Si aucun recenseur dans votre district ne peut dénombrer un ménage dans la langue officielle de ce dernier, informez-en votre CZR qui vous enverra un recenseur bilingue.

10. ADJOINT ADMINISTRATIF AU COMMISSAIRE AU RECENSEMENT

A. Rôle de l'adjoint administratif

À titre de commissaire au recensement, vous devez voir à l'exécution de nombreuses tâches courantes d'écritures et d'administration.

Puisque vos fonctions les plus importantes consistent à former et à surveiller vos recenseurs, vous devez embaucher un adjoint administratif pour vous AIDER dans ce travail d'écritures et d'administration. Vous disposerez ainsi de plus de temps à consacrer à la surveillance. Recrutez des candidats à ce poste de la même manière que vous avez recruté les recenseurs.

B. Qualités requises

Si vous embauchez un bon adjoint administratif, vous pourrez accomplir vos tâches plus librement et avec plus de souplesse. Toutefois, votre adjoint ne doit pas prendre de décisions à votre place ni résoudre des problèmes. Il prendra note de tout appel reçu des recenseurs et vous en avisera.

1. Choisissez une personne fiable qui a de l'esprit d'initiative. Elle doit pouvoir remplir ses fonctions avec le minimum de surveillance.

2. Choisissez une personne dont l'écriture est soignée. Elle devra rédiger un certain nombre de rapports que vous utiliserez pour vérifier les travaux de dénombrement.

3. Choisissez une personne qui a du tact. Elle sera appelée à communiquer avec vos recenseurs, votre CZR, le personnel du SAT, voire avec le public.

4. Choisissez une personne qui habite près de votre bureau, de manière à réduire les déplacements au minimum.

C. Examen des candidats

Les candidats doivent réussir le même examen que les recenseurs (Livret d'épreuve de sélection - Recenseur [formule 27B]).

D. Interview des candidats

Vous devez interviewer les candidats qui ont réussi l'Épreuve de sélection. Au cours de l'interview, informez tous les candidats des points suivants:

1. Fonctions

a) recueillir et compiler les données et rédiger les rapports du SIG (c.-à-d. Rapport sur la livraison, Rapport sur les questionnaires reçus par la poste, Rapport sur l'état d'avancement);

b) trier et distribuer les questionnaires reçus par la poste;

c) prendre note des messages et des demandes des recenseurs;

d) remplir des Fiches de service (formules 81);

e) inscrire les formules 6D dans le Registre de contrôle (secteurs ruraux seulement);

f) distribuer des fournitures supplémentaires aux recenseurs;

g) aider le commissaire au recensement à effectuer le contrôle qualitatif des SD après la livraison et à la fin du dénombrement;

h) préparer les SD terminés en vue de leur envoi au bureau régional du recensement;

i) remplir d'autres fonctions lorsque le commissaire au recensement le lui demande.

2. Heures de travail

a) L'adjoint administratif doit travailler au plus 90 heures pendant la durée totale des opérations du recensement. Ces heures comprennent le temps consacré à la vérification de la couverture subséquente à la livraison.

L'adjoint administratif doit travailler au moins deux heures chaque jour et une heure de plus les jours où l'on remplit les Rapports sur l'état d'avancement.

L'adjoint administratif doit être disponible pour effectuer la vérification de la couverture subséquente à la livraison avant ou pendant le cours de formation en classe du 7 juin.

b) Si vous êtes dans une région rurale, le bureau régional du recensement peut vous autoriser à retenir les services de votre adjoint administratif pour 10 heures supplémentaires, aux fins de la distribution du courrier.

c) Si vous êtes dans une région rurale comportant des plans de township, vous pourrez retenir les services de votre adjoint administratif pour 10 heures supplémentaires, afin qu'il puisse inscrire les formules 6D dans le Registre de contrôle.

NOTA: Si vous n'êtes pas certain d'être visé par les points b) et(ou) c) ci-devant, demandez l'avis de votre CZR.

3. Rémunération

   L'adjoint administratif sera rémunéré au taux horaire de $8.75. Ce taux comprend un montant équivalent à 4 % de la rémunération, versé à titre d'indemnité compensatrice de congé annuel payé.

4. Avant de mettre fin à l'interview

   Tous les candiats doivent signer les formules de Consentement à la divulgation de renseignements personnels et de Déclaration à l'égard de condamnations criminelles. Suivez les procédures décrites au **chapitre 7, section I, partie 9, page 7-8.**

E. Nomination de l'adjoint administratif

Choisissez votre adjoint administratif en vous fondant sur les résultats d'examen et sur les interviews. Si vous travaillez dans un DCR bilingue, votre adjoint administratif **DOIT** subir avec succès le Test de compétence linguistique (formule 17C ou 17D).

Lorsque vous avez choisi le candidat qui occupera le poste, vous devez:

1. recevoir son Serment ou affirmation d'office et de discrétion (formule 24) (Suivez les mêmes règles que dans le cas des recenseurs. Voir le **chapitre 9, section F, page 9-3).**

2. lui donner une carte d'identité. (Suivez les mêmes règles que celles décrites au **chapitre 9, section G, page 9-4.)**

3. remplir les sections 3 et 4 de la formule 26 pour l'adjoint administratif. (Pour compléter le formule, suivez les mêmes règles que celles exposées au **chapitre 9, section H, page 9-4.)**

4. donner à l'adjoint administratif un Compte des employés rémunérés à l'heure (formule 34) sur laquelle il doit inscrire le nombre d'heures travaillées chaque jour. Vous devez faire le reste des inscriptions sur la formule. (Voir le **chapitre 29, section M, page 29-14** <<Paiement des employés rémunérés à l'heure>> pour les instructions à suivre.)

5. Si votre adjoint administratif n'a pas de numéro d'assurance sociale ou s'il a perdu sa carte, demandez-lui de communiquer avec le Centre d'emploi du Canada ou le bureau de poste local pour rectifier la situation. Il devrait bénéficier d'un service plus rapide s'il mentionne qu'il travaille pour le recensement.

6. Province de Québec: Renseignez votre adjoint administratif au sujet des retenues pour l'impôt provincial sur le revenu. (Suivez les mêmes procédures exposées au **chapitre 9, section D, rubrique 12, page 9-2.)**

F. Formation

Vous remettez à votre adjoint administratif la trousse de formation appropriée (formule 55A) que vous devez compléter par une formation en cours d'emploi. Le Programme d'autoformation de l'adjoint administratif au commissaire au recensement (formule 55A) se divise en six sections:

1. La section I permet à l'adjoint administratif de se familiariser avec son emploi. Elle comprend un aperçu de Statistique Canada, du recensement et du processus de collecte des données du recensement.

2. La section II indique à l'adjoint administratif la façon d'établir le Cahier des rapports du SIG.

3. Les sections III et IV donnent des instructions à l'adjoint administratif concernant la vérification de la couverture après la livraison et les vérifications de la qualité qu'il devra exécuter (p. ex., vérification de la couverture, des cartes, des RV et des formules 4A et 4B).

4. La section V expose les instructions relatives à la création des Fiches de service.

5. La section VI indique à l'adjoint administratif, dont les secteurs comprennent des plans de township, la façon de remplir le Registre de contrôle de la formule 6D du CR.

G. Fonctions de l'adjoint administratif

1. Nous vous proposons d'adopter le programme suivant qui vous aidera à planifier le travail de votre adjoint administratif:

Date	Heures totales	Tâches
Du 27 mai au 1er juin (6 jours)	12 (2 heures par jour de livraison)	- étudier les sections I, III et V du Programme d'autoformation de l'adjoint administratif au commissaire au recensement (formule 55A) - s'acquitter des tâches administratives d'ordre général - remplir les formules 81 - prendre note des messages des recenseurs et distribuer diverses fournitures
3 juin	2 (uniquement si les recenseurs doivent visiter un grand nombre de logements collectifs)	- prendre note des messages

Date	Heures totales	Tâches
Du 4 au 6 juin	9 (3 heures par jour)	- étudier la section II du Programme d'autoformation de l'adjoint administratif au commissaire au recensement (formule 55A) - prendre note des messages - recevoir et trier le courrier - remplir et transmettre chaque jours les rapports sur les questionnaires reçus par la poste - remplir les formules 81
5 juin		- transmettre les rapports sur le total des livraisons
7 juin	7	- étudier la section VI du Programme d'autoformation de l'adjoint administratif ou commissaire au recensement - effectuer la vérification subséquente à la livraison (avant ou pendant les cours de formation sur le contrôle et le suivi)
10 juin	2	- recevoir et trier le courrier - remplir le Rapport sur la formation des recenseurs - remplir et transmettre le Rapport sur les questionnaires reçus par la poste - prendre note des messages
11 juin	3	- recevoir et trier le courrier - remplir et transmettre le Rapport sur la formation des recenseurs, le Rapport sur les questionnaires reçus par la poste, le Rapport sur l'état d'avancement et

Date	Heures totales	Tâches
		le Rapport sur l'état d'avancement du travail des recenseurs spéciaux de l'agriculture (s'il y a lieu) - prendre note des messages
12 juin	2	- recevoir et trier le courrier - remplir et transmettre le Rapport sur les questionnaires reçus par la poste - prendre note des messages
13 juin	3	- recevoir et trier le courrier - remplir et transmettre les rapports sur les questionnaires reçus par la poste - étudier la section IV du Programme d'autoformation de l'adjoint administratif au commissaire au recensement (formule 55A) - prendre note des messages
14 juin	3	- recevoir et trier le courrier - remplir et transmettre le Rapport sur les questionnaires reçus par la poste - prendre note des messages - effectuer les vérifications de la qualité des SD
17 juin	2	- prendre note des messages - recevoir et trier les questionnaires tardifs reçus par la poste - remplir et transmettre le Rapport sur les questionnaires reçus par la poste - effectuer les vérifications de la qualité des SD

Date	Heures totales	Tâches
18 juin	4	- prendre note des messages - recevoir et trier les questionnaires tardifs reçus par la poste - remplir et transmettre le Rapport sur l'état d'avancement, le Tableau sommaire des questionnaires reçus par la poste pour le dernier Rapport sur les questionnaires reçus par la poste et, s'il y a lieu, le Rapport sur l'état d'avancement du travail des recenseurs spéciaux de l'agriculture - effectuer les vérifications de la qualité des SD
Du 19 juin au 5 juillet	41 (environ 3 heures par jour)	- aider à la vérification de la qualité des SD terminés - trier et emballer les SD terminés - remplir le Tableau sommaire des questionnaires reçus par la poste jusqu'au 28 juin
25 juin		- remplir et transmettre le Rapport sur l'état d'avancement et, s'il y a lieu, le Rapport sur l'état d'avancement du travail des recenseurs spéciaux de l'agriculture
Les 2 et 5 juillet		- remplir et transmettre le Rapport sur l'état d'avancement et, s'il y a lieu, le Rapport sur l'état d'avancement du travail des recenseurs spéciaux de l'agriculture - transmettre le dernier Rapport sur les questionnaires reçus par la poste (le 2 juillet seulement)

2. Vous devez vous assurer que votre adjoint administratif sera présent pour:

   a) recevoir et trier les questionnaires renvoyés par la poste et remplir les rapports sur les questionnaires reçus par la poste du 4 au 17 juin;

   b) travailler les jours où vous obtenez les rapports de vos recenseurs et faites rapport à votre CZR;

   c) effectuer la vérification de la couverture subséquente à la livraison le jour précédant la séance de formation en classe sur le contrôle et le suivi ou le jour même de cette séance;

   d) vous aider à vérifier la qualité du SD avant le contrôle qualitatif effectué par le technicien du contrôle qualitatif;

   e) trier et emballer les SD terminés, afin de les renvoyer au bureau régional du recensement (du 19 juin au 5 juillet).

3. Vous établirez et contrôlerez l'étendue et la durée des pouvoirs de l'adjoint administratif. Ces pouvoirs seront fonction de la nature du travail attribué et de la compétence de votre adjoint administratif.

4. Assurez-vous que vos recenseurs connaissent votre adjoint administratif et qu'ils sont au courant des tâches qu'il exécutera en votre nom. Informez-les de ses heures de travail pour qu'ils appellent à ce moment-là.

11. RÉCEPTION ET DISTRIBUTION DES FORMULES ET FOURNITURES DE DÉNOMBREMENT

A. Introduction

Les formules et fournitures de dénombrement vous seront envoyées du bureau régional du recensement en trois livraisons. Le présent chapitre explique les diverses tâches relatives à la réception du matériel envoyé de bureau régional du recensement, le contenu des livraisons et les procédures de distribution du matériel aux recenseurs.

B. Préavis de livraison

Vous recevrez un préavis de livraison de la Sous-section des services de soutien du bureau régional du recensement par courrier ou téléphone. Ce préavis vous indiquera l'<<heure prévue d'arrivée>> d'une livraison.

1. Avis par téléphone

   Vous serez avisé par téléphone chaque fois que l'avis postal risque de prendre plus de temps que la livraison des fournitures (p. ex., une journée de transport routier). Lorsque l'avis est donné par téléphone, la copie jaune du Bordereau d'emballage (formule X-204) est annexée à la copie blanche dans la livraison.

2. Avis par courrier

   Dans les cas où la livraison prend quelques jours, la copie jaune du Bordereau d'emballage (formule X-204) vous est envoyée à l'avance par la poste.

3. Livraisons non reçues

   Si une livraison n'est pas arrivée à l'<<heure prévue d'arrivée>>, informez-en votre CZR immédiatement, pour que l'on prenne les mesures nécessaires.

C. Réception du matériel

1. Réception de la livraison

   Vous devez être présent pour recevoir les livraisons. Si cela est impossible, désignez un remplaçant.

2. Recherche du Bordereau d'emballage

   À la réception d'une livraison, ouvrez la boîte qui porte la mention <<Bordereau d'emballage ci-joint>> et cherchez les formules X-204 et 14A pour la livraison numéro 1, les formules X-204, 14B et 14C pour la livraison numéro 2, ou la formule X-204 pour la livraison numéro 3.

3. Vérification du contenu de la livraison

   a) Vérifiez si le nombre de boîtes reçues correspond au dernier chiffre inscrit dans la première colonne de la formule X-204, avant que le livreur ne parte, pour vous assurer que vous avez reçu toutes les boîtes.

   b) Si vous n'avez pas reçu le nombre de boîtes inscrit et si du matériel est endommagé, vous devez l'indiquer sur le reçu du livreur.

   c) Signez le reçu du livreur.

   d) Assurez-vous que tout le matériel indiqué se trouve dans les boîtes. Reportez-vous à la **section D** du présent chapitre pour avoir des instructions précises concernant les livraisons numéros 1, 2 et 3.

   e) Si rien ne manque

      (i) datez et signez les deux copies (blanche et jaune) de la formule X-204;

      (ii) conservez la copie blanche pour vos dossiers;

      (iii) envoyez la copie jaune au bureau régional du recensement. (Utilisez une des enveloppes brunes fournies ainsi qu'une étiquette du bureau régional du recensement, et indiquez sur l'enveloppe <<Formule X-204 ci-jointe>>.)

   f) S'il manque quelque chose

      (i) indiquez ce qui manque sur les deux copies (blanche et jaune) de la formule X-204;

      (ii) communiquez immédiatement avec votre CZR pour que l'on puisse vous livrer le plus tôt possible les boîtes ou fournitures manquantes;

      NOTA: Si votre CZR vous donne ce qui vous manque en puisant dans ses propres fournitures, indiquez-le dans la colonne <<Observations>> de la formule X-204.

(iii) datez et signez les deux copies de la formule X-204;

(iv) conservez la copie blanche pour vos dossiers;

(v) envoyez la copie jaune au bureau régional du recensement. (Utilisez une des enveloppes brunes fournies ainsi qu'une étiquette du bureau régional du recensement, et indiquez sur l'enveloppe <<Formule X-204 ci-jointe>>.)

D. Livraisons

1. Livraison numéro 1

La première livraison que vous recevrez renferme les formules administratives, les formules servant au recrutement et à la nomination de même que les formules préparatoires à la formation. Cette livraison vous sera envoyée chez vous entre le 26 mars et le 9 avril. Les fournitures requises pour la nomination et celles préparatoires à la formation sont énumérées sur la formule 14A. Voici la liste de la documentation d'administration et de recrutement:

a) Documentation d'administration (figure sur la formule X-204)

Formule n^{o}	**Titre**
7A	Liste des logements collectifs dans le SD
10	Rapport préliminaire du commissaire au recensement sur la population et les logements
15	Bordereau de renvoi de SD
30	Compte du commissaire au recensement
31	Formule d'autorisation
32	Paiement provisoire du recenseur
33	Compte du recenseur
33A	Registre des journées travaillées
34	Compte des employés rémunérés à l'heure
35	Compte de dépenses
36	Compte de paiement partiel
81	Fiche de service
-	Fournitures diverses (timbres de SD, enveloppes, étiquettes du bureau régional du recensement, crayons, stylos, etc.)
-	Étiquettes de SD collectif
-	Étiquettes <<Formule 15 ci-jointe>>

b) Documentation de recrutement (figure sur la formule X-204)

Formule n^{o}	**Titre**
17C	Test de compétence linguistique - Recenseur (A)

17D	Test de compétence linguistique - Recenseur (F)
17F	Test de compétence linguistique à l'intention du recenseur - À l'usage de l'examinateur
25	Le poste de recenseur: Ça vous intéresse?
26	Demande d'emploi au recensement
26A	Avis d'examen
27B	Livret d'épreuve de sélection - Recenseur
27C	Feuille de réponses - Recenseur
27D	Liste de réponses - Épreuve de sélection du recenseur
28	Liste des candidats et des recenseurs
28A	Avis aux candidats
-	Consentement à la divulgation de renseignements personnels
-	Déclaration à l'égard de condamnations criminelles
TPD-1V/TPD-1	Déclaration aux fins de la retenue à la source (Québec)

c) Vérification du contenu

(i) Triez tous les documents reçus par numéro de formule et selon la langue.

(ii) Vérifiez le nombre de formules envoyées dans la livraison numéro 1 et la langue dans laquelle ces formules sont imprimées en regard des renseignements indiqués sur les formules 14A et X-204.

(iii) Vérifiez la quantité de fournitures (p. ex., stylos, chemises) en regard de celle indiquée sur la formule X-204.

(iv) Suivez les directives données à la **section C, rubrique 3 e) ou f)** une fois votre vérification terminée.

d) Rangement de la documentation de nomination et de la documentation préparatoire à la formation

Rangez cette documentation jusqu'à ce que vous soyez prêt à assembler les fournitures des recenseurs. (Voir la **section G** du présent chapitre.)

2. Livraison numéro 2

Cette livraison comprend toutes les formules et fournitures de dénombrement dont vous aurez besoin pour la formation de vos recenseurs et pour le dénombrement de votre district de commissaire au recensement par vos recenseurs. Cette livraison doit parvenir à votre bureau entre le 15 et le 26 avril. Voici ce qu'elle contient:

a) Trousse de formation - Commissaire au recensement (figure sur la formule X-204)

Formule 50B - Guide de formation sur la livraison - Secteurs de retour par la poste
Formule 50D - Guide de formation sur le contrôle et le suivi (population) - Secteurs de retour par la poste
Formule 50E - Tableau à feuilles mobiles - Formation des recenseurs (population) - Secteurs de retour par la poste
Formule 50F - Guide de formation sur le contrôle et le suivi (agriculture) - Secteurs de retour par la poste
Formule 50G - Tableau à feuilles mobiles - Formation des recenseurs (agriculture) - Secteurs de retour par la poste
Formule 53A - Guide de formation - Logements collectifs
Formule 53C - Guide de formation - SD collectifs
Formule 55A - Programme d'autoformation de l'adjoint administratif au commissaire au recensement
Formule 50J - Guide de formation sur le registre des adresses, s'il y a lieu
- Document vidéo de la formation au recensement

b) Formules et fournitures de dénombrement en vrac

Cela comprend toutes les formules et fournitures de dénombrement que vous distribuez aux recenseurs de votre district ainsi que les fournitures de réserve.

c) Vérification du contenu

Le nombre de documents envoyés dans la livraison numéro 2 et (s'il y a lieu) la langue dans laquelle ils sont imprimés figureront sur les formules 14B, 14C et X-204. Vous trouverez ces formules dans le paquet sur lequel on aura inscrit <<Bordereau d'emballage ci-joint>>. Assurez-vous que l'on vous a envoyé le nombre exact de documents et qu'ils sont dans la langue requise. Suivez les directives données à la **section C, rubrique 3 c) ou f)** du présent chapitre une fois votre vérification terminée.

(i) La Liste des formules et des fournitures du commissaire au recensement (formules 14B et 14C) enumère, par secteur de dénombrement:

- les fournitures de dénombrement à distribuer à la nomination de vos recenseurs;

- les fournitures de dénombrement à distribuer pendant le cours de formation.

(ii) Tri et vérification des fournitures reçues à l'aide des formules 14B et 14C

- Triez toutes les fournitures reçues selon le numéro de formule et la langue dans laquelle cette formule est rédigée.

- Comparez la quantité totale de fournitures reçues au total du DCR inscrit sur les formules 14B et 14C, pour vous assurer que vous avez bien reçu la quantité exacte de fournitures dans la langue requise pour votre district de commissaire au recensement.

  NOTA: **Vous ne pourrez pas vérifier le nombre de guides de formation ni la langue dans laquelle ils sont rédigés à l'aide des formules 14B et 14C (c'est grâce à la formule X-204 qu'on peut les vérifier). Si vous êtes dans un district unilingue, vous recevrez un exemplaire de chaque guide de formation rédigé dans la langue de votre district. Si vous êtes dans un district désigné bilingue, vous recevrez un exemplaire de chaque guide dans chacune des deux langues officielles. (Reportez-vous à la section D, rubrique 2 a) du présent chapitre pour la liste des guides de formation.)**

- Dans les secteurs urbains, comparez le nombre de formules 6 et 6E inscrit sur la formule 14B au nombre d'inscriptions sur les formules 6B (Liste des exploitants agricoles de 1986). Il doit y avoir une formule 6 et une formule 6E pour chaque nom figurant sur la formule 6B plus deux exemplaires additionnels pour les nouveaux exploitants qui peuvent maintenant résider dans le SD.

(iii) Vérification du matériel reçu à l'aide de la formule X-204

Reportez-vous à la formule X-204 pour trouver la quantité du matériel qui ne figure pas sur les formules 14B ou 14C; vérifiez-en la quantité et, s'il y a lieu, la langue dans laquelle ce matériel est rédigé.

3. Livraison numéro 3

Cette livraison renferme les registres des adresses. Seuls les CR participant à la formation sur les registres des adresses et à la conciliation des registres recevront la livraison. Lorsque vous recevrez la livraison (vers la mi-mai), assurez-vous qu'elle contient tous les registres des adresses énumérés sur la formule X-204.

E. Utilisation de boîtes d'expédition en carton

Les fournitures que vous recevrez seront emballées dans des boîtes de carton (boîte en carton numéro 2) et(ou) dans des boîtes de SD.

1. Vous mettrez dans les boîtes de SD les fournitures destinées à chaque recenseur. À la nomination de ces recenseurs, vous leur remettrez la boîte de fournitures.

2. Conservez les boîtes en carton numéro 2 que vous recevrez. Elles seront utilisées pour renvoyer les SD terminés au bureau régional du recensement.

F. Préparation des enveloppes de retour par la poste

Estampillez votre adresse sur toutes les enveloppes de retour par la poste pour les formules 2A, 2B et 6. Votre CZR vous fournira un timbre à cette fin. Répartissez ces enveloppes selon la quantité inscrite sur la formule 14B.

Lorsque vous estampillez les enveloppes, assurez-vous que l'adresse est bien droite et que l'empreinte est bien foncée. Réencrez le timbre après chaque utilisation afin d'obtenir des empreintes uniformes. Ne tentez pas d'estampiller une enveloppe plus d'une fois, car vous pourriez ainsi estomper le code postal (lequel est très important pour la Société canadienne des postes). Apposez le timbre à l'intérieur de la case prévue à cet effet, le plus près possible du côté droit.

NOTA: **Si les formules 6 doivent être retournées à une autre adresse, cette adresse sera déjà indiquée sur l'enveloppe, ou votre CZR vous fournira des étiquettes d'adresse à coller sur les enveloppes.**

Exemple:

2A

SEMENT

ıurez rempll le
/eulllez le renvoyer
ns cette enveloppe.

Business
Reply Mail
No postage stamp
necessary if mailed
in Canada

Correspondance–
réponse d'affaires
Se poste
sans timbre
au Canada





T - 35 - 064 - 04 32
Montreal, Que.
H2Z 1X4

G. Préparation et distribution des fournitures destinées aux recenseurs (avant la formation), entre les 6 et 15 mai

1. Avant les cours de formation, rassemblez et distribuez à chaque recenseur les fournitures suivantes:

   a) une documentation de nomination;

   b) une documentation préparatoire à la formation dans la langue des cours de formation du recenseur;

   c) toutes les fournitures requises pour le secteur de dénombrement selon la quantité inscrite sur la formule 14B.

2. Voici une liste des divers éléments de la **documentation de nomination.** Mettez-la dans une enveloppe brune et placez cette dernière dans la serviette, pour pouvoir la consulter facilement lors de la nomination du recenseur.

DOCUMENTATION DE NOMINATION

Formule n°	Titre
12	Carte d'identité du recensement
24	Serment ou affirmation d'office et de discrétion
24A (2 exemplaires)	Conditions d'emploi - Recenseurs
28B	Feuille d'instructions du recenseur (remplie)
TPD-1V ou TPD-1	Déclaration aux fins de la retenue à la source (province de Québec seulement)
28I	Dépliant sur la sécurité

3. Les divers éléments de la **documentation réparatoire à la formation** sont énumérés à la rubrique 4 ci-après. N'oubliez pas:

   a) de rassembler la documentation du recenseur dans la langue dans laquelle les cours de formation lui seront donnés;

   b) d'effectuer les annulations dans le RV selon les procédures décrites au **chapitre 14 (voir le NV [numéro de vérification] sur le timbre du SD);**

   c) de mettre la documentation dans une serviette.

4. Documentation préparatoire à la formation

Formule n°	Titre
1	Registre des visites

6B	Liste des exploitants agricoles en 1986 (s'il y a lieu)
35	Compte de dépenses (s'il y a lieu)
41	Manuel des procédures - Secteurs de retour par la poste
50A	Programme de formation à domicile sur la livraison pour les recenseurs de retour par la poste
59C	Programme de formation à domicile - Agriculture (s'il y a lieu)
59D	Cahier d'exercices - Agriculture (s'il y a lieu)
-	Carte de SD (plan de township, s'il y a lieu)
-	Fournitures diverses (p. ex., stylos noirs, crayons, élastiques)

5. Remplissez la **Feuille d'instructions du recenseur (formule 28B)** pour chaque recenseur nommé:

   a) Inscrivez le numéro de SD et le nom du recenseur.

   b) Inscrivez un <<X>> en regard des caractéristiques du SD de chaque recenseur.

   c) Inscrivez un <<X>> dans l'espace prévu pour chacun des articles que vous placez dans la serviette.

   d) Inscrivez VII où VIII au numéro 3.

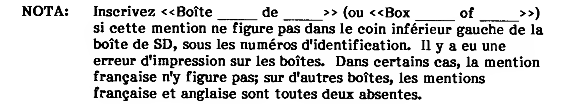
   e) Inscrivez l'endroit, la date et l'heure du premier cours de formation que le recenseur doit suivre.

   f) Inscrivez vos nom, adresse et numéro de téléphone dans l'espace prévu.

   g) Inscrivez sous <<Logements privés>> le taux de rémunération à la pièce pour les formules 2A, 2B et 4A. (Voir le **chapitre 29, section P, page 29-17** pour ces taux.)

6. Triez et rassemblez dans une ou plusieurs boîtes de SD les fournitures de dénombrement requises pour chaque SD, selon la quantité inscrite sur la formule 14B.

7. Inscrivez les numéros de PROV, de CÉF, de SD et le numéro de vérification en gros chiffres dans l'espace prévu sur la boîte de SD pour chaque SD de votre district.



NOTA: **Inscrivez <<Boîte _____ de _____>> (ou <<Box _____ of _____>>) si cette mention ne figure pas dans le coin inférieur gauche de la boîte de SD, sous les numéros d'identification. Il y a eu une erreur d'impression sur les boîtes. Dans certains cas, la mention française n'y figure pas; sur d'autres boîtes, les mentions française et anglaise sont toutes deux absentes.**

En cas de fractionnement d'un SD, vous devez ajouter un code indiquant les nouveaux SD de même que le nombre de nouveaux SD créés par suite du fractionnement.

Exemple: Si le SD 001 est fractionné en trois SD, les nouveaux SD doivent être identifiés comme suit: A de C, B de C et C de C.

PROV 35	CÉF 021	SD 001 A	NV 2
Boîte 1 de 1	A de C		

Les mentions suivantes doivent figurer sur les autres boîtes:

Boîte 1 de 1	B de C
Boîte 1 de 1	C de C

8. Votre CZR vous donnera des cartes de SD et une formule G-13 (Liste des secteurs de dénombrement) au cours de la première étape de votre formation de commissaire au recensement. N'oubliez pas d'inclure les cartes de SD dans la documentation préparatoire à la formation que vous remettrez à vos recenseurs.

9. À l'aide de la formule 14B, vérifiez avec chaque recenseur la quantité de documents et de fournitures de dénombrement que vous livrez. Si un article manque, prenez-le dans les surplus de fournitures dont vous disposez.

H. Distribution des fournitures durant les cours de formation

1. Distribuez le reste des fournitures de dénombrement durant les séances de formation aux dates indiquées à la **section I** du présent chapitre.

2. Préparez les fournitures à distribuer la veille de la date voulue.

I. Programme de distribution des fournitures

Activité	**Date de distribution**	**Fournitures distribuées**
Nomination des recenseurs	du 6 au 15 mai	- serviette - documentation préparatoire à la formation - documentation de nomination - formules et fournitures de dénombrement en vrac selon la formule 14B - carte de SD
Formation sur la livraison	23 mai	- formule 7A, Liste des logements collectifs dans le SD

		- Formule 50C, Programme de formation à domicile sur le contrôle et le suivi pour les recenseurs de retour par la poste
Formation sur les logements collectifs	31 mai	- formule 3, Questionnaire individuel de recensement - formule 1A, Dossier des logements collectifs - formule 53B, Programme d'autoformation - Logements collectifs - formules 2B
Formation relative aux registres des adresses	5 juin	- formule 41AR, Manuel des procédures - Registre des adresse
Formation sur le contrôle et le suivi (Population)	7 juin	- formule 1B, Avis de la visite du recenseur - formules 4A et 4B, Fiches de questionnaires manquants et incomplets
Formation sur le contrôle et le suivi (Agriculture)	10 juin	- formules 4A et 4B, Fiches de questionnaires manquants et incomplets

12. FORMATION DES RECENSEURS

A. Importance de la formation

Il faut que les recenseurs reçoivent une bonne formation puisque la réussite du recensement dépend en grande partie de leur aptitude à accomplir leurs tâches. C'est vous qui devez les former et la qualité de leur travail témoignera du succès de vos efforts.

B. Méthodes de formation

Vous utiliserez diverses méthodes pour former vos recenseurs.

1. Les programmes de formation à domicile ont été conçus pour permettre à vos recenseurs de se perfectionner tout en apprenant à se servir des ouvrages de référence.

2. Les guides de formation à lire mot à mot ont pour objet d'assurer l'uniformité des cours de formation en classe donnés aux recenseurs dans l'ensemble du Canada. Lisez ces guides mot à mot à vos stagiaires.

3. Les jeux de rôles effectués dans le cadre des séances de formation en classe permettent aux recenseurs de mettre en pratique ce qu'ils ont appris à la maison et en classe. Ces exercices vous aideront à évaluer dans quelle mesure les recenseurs ont assimilé les connaissances transmises.

4. Non seulement les vidéocassettes constituent-elles un stimulus visuel et un élément de variété, mais elles permettent de démystifier le poste de recenseur et d'accroître la confiance des stagiaires en leurs capacités.

C. Études des programmes de formation à domicile

1. Les programmes de formation à domicile doivent être étudiés par vos recenseurs avant le cours de formation correspondant. Vous devez vous assurer que vos recenseurs ont bien étudié leur programme afin qu'ils puissent suivre les séances de formation en classe et y prendre part.

2. Au moment de la nomination, distribuez le Programme de formation à domicile sur la livraison aux recenseurs (formule 50A). Dites à chaque recenseur qu'il doit avoir terminé le programme avant le 21 mai et que vous l'appellerez ce jour-là pour régler les problèmes qu'il aurait pu avoir.

   Le 21 mai appelez chaque recenseur afin de vérifier s'il a complété ledit programme. Posez-lui les questions tirées du dernier exercice du programme pour vous assurez qu'il a étudié le programme de formation à

domicile. Reportez-vous à l'annexe A de votre Guide de formation sur la livraison (formule 50B) pour obtenir les réponses.

Si vous déterminez que le recenseur a éprouvé des difficultés avec le programme de formation, prenez un rendez-vous avec lui pour examiner ensemble les procédures et définitions du recensement.

3. À la fin du cours de formation sur la livraison, distribuez le second programme de formation à domicile [(Programme de formation à domicile sur le contrôle et le suivi - Population (formule 50C)]. Dites à tous vos recenseurs qu'ils doivent étudier ce programme entre le 30 mai et le 6 juin. Appelez vos recenseurs à la fin de cette période pour vérifier s'ils ont bien terminé le programme et pour discuter de tout problème qu'ils auraient pu avoir.

D. Utilisation de vidéocassette

Les programmes vidéo ont été conçus pour accroître l'efficacité de la formation donnée aux recenseurs. Vous avez donc intérêt à tout mettre en oeuvre pour vous procurer le matériel vidéo nécessaire (c.-à-d. magnétoscope à cassette et téléviseur) et à projeter les vidéocassettes en classe.

Si vous possédez vous-même un matériel vidéo portatif, nous vous recommandons de l'utiliser, puisque vous connaissez son fonctionnement.

Si vous ne pouvez utiliser votre propre matériel, louez-en un chaque jour où vous en avez besoin. Les frais de location y afférents vous seront remboursés. Veillez à ce que quelqu'un vous explique la marche à suivre pour brancher le matériel et le faire fonctionner.

Matériel requis:

1 magnétoscope à cassette de type VHS
1 téléviseur couleur - Écran de 21 pouces recommandé

Calendrier de location

Vous avez besoin du matériel les jours suivants:

23 mai — Formation en classe sur la livraison
7 juin — Formation en classe sur le contrôle et le suivi (recensement de la population)

NOTA: **Si, après avoir tout tenté, vous êtes incapable de vous procurer le matériel nécessaire, utilisez le scénario fourni avec chaque vidéo et passez-en le contenu en revue avec les stagiaires. Faites cette revue en classe pendant les heures réservées au visionnement des vidéos.**

S'il est impossible de visionner la vidéo en classe, vous pouvez la prêter aux recenseurs afin qu'ils la visionnent à la maison.

E. Utilisation de tableaux à feuilles mobiles

Nous avons élaboré un certain nombre de tableaux à feuilles mobiles destinées à accroître l'efficacité de la formation (voir la liste ci-après). Ces tableaux sont conçus pour vous aider à présenter et à résumer les sujets abordés ainsi qu'à souligner les points importants. Si vous savez les utiliser, les tableaux à feuilles mobiles vous aideront à donner vos cours et permettront à vos étudiants de mieux assimiler la matière.

Tableaux à feuilles mobiles

Formule 50E -	Formation des recenseurs (population) - Secteurs de retour par la poste
Formule 50G -	Formation des recenseurs (agriculture) - Secteurs de retour par la poste
Formule 50I -	Formation des recenseurs spéciaux de l'agriculture - Secteurs de retour par la poste

F. Langue des cours de formation

Si vous avez une question ou un problème quelconque concernant la langue dans laquelle vous pensez donner vos cours de formation, consultez votre CZR.

G. Préparatifs en vue de la formation

1. Suivez les instructions du guide de formation concernant la préparation des cours et les techniques de formation.

2. Étudiez le guide de formation à fond afin de pouvoir donner votre cours avec facilité et assurance.

3. La veille du cours, faites ce qui suit:

   a) Lisez le contenu de chaque cours, de façon à le connaître à fond.

   b) Préparez les formules, les autres fournitures et le matériel vidéo que vous emploierez au cours de formation du lendemain. Vous en trouverez la liste dans le guide de formation, au début de chaque cours. Reportez-vous au programme du **chapitre 11, section I, page 11-10** pour plus de renseignements sur la distribution des formules et fournitures durant les séances de formation.

   c) Si vous prévoyez utiliser les documents vidéo élaborés aux fins de la formation, assurez-vous de disposer d'un magnétoscope à cassette et

d'un téléviseur en bon état. S'il est possible de le faire, installez le matériel et assurez-vous de son bon fonctionnement à l'avance.

H. Rapport sur la formation des recenseurs dans le Cahier des rapports du SIG - Commissaire au recensement (formule 29C)

Vous inscrirez dans ce rapport des détails sur la formation des recenseurs comme le nombre de recenseurs formés, le nombre de cours de formation suivis par chacun d'eux, le nombre de programmes de formation à domicile que chacun a étudié, etc. Inscrivez les renseignements voulus au début de chaque demi-journée de formation.

I. Nombre de recenseurs par classe

L'expérience a démontré que des classes de 8 à 12 personnes permettent d'obtenir de meilleurs résultats. Comme vous devez assurer la formation d'environ 14 stagiaires, vous devrez les répartir en deux classes de nombre à peu près égal.

J. Organisation des cours de formation

1. Vous donnerez les cours de formation à vos recenseurs par séances d'une demi-journée:

   a) un groupe le matin, de 8 h 30 à 12 h 00;

   b) un groupe l'après-midi, de 13 h 30 à 17 h 00.

   NOTA: **Faites bien comprendre à tous les stagiaires qu'ils doivent se présenter aux cours à 8 h 30 et à 13 h 30 précises.**

2. Les seules exceptions à cette règle sont les suivantes:

   a) Formation sur les SD collectifs

   Les recenseurs qui feront le dénombrement des **SD collectifs** suivront les cours de formation le jour ou le soir, à des heures qui conviennent à chacun de vous. Ces cours auront lieu entre le 29 mai et le 3 juin. Utilisez le Guide de formation - SD collectifs (formule 53C) pour donner les cours à lire mot à mot. Ces stagiaires feront aussi un exercice joint aux instructions concernant leur propre SD collectif. Des instructions spécifiques ont été prévues pour chaque type de SD collectif.

   NOTA: Ne formez pas en même temps les recenseurs des SD collectifs et ceux dont les SD comportent des logements collectifs. Essayez de former séparément les recenseurs des

divers SD collectifs. Si cela est impossible, répartissez les recenseurs des SD collectifs en trois groupes:

Groupe I: codes 10, 12, 13, 14, 20, 30, 70 et 90

Groupe II: codes 80, 81 et 82

Groupe III: codes 40, 50, 51, 52, 60, 61 et 62

b) Formation pour le recensement de l'agriculture

(i) Les recenseurs spéciaux de l'agriculture qui doivent suivre des cours de formation sur le contrôle et le suivi pour le recensement de l'agriculture auront des séances spéciales. Ces cours seront donnés par un autre commissaire au recensement, par votre CZR, ou par vous-même. S'il y a des exploitations agricoles dans votre DCR, demandez à votre CZR de déterminer qui sera chargé de dénombrer ces exploitations. Si vous donnez vous-même les cours, assurez-vous que vos stagiaires étudient les parties appropriées du Programme de formation à domicile sur le recensement de l'agriculture (formule 59C) avant le début du cours. Le Guide de formation des recenseurs spéciaux de l'agriculture - Secteurs de retour par la poste (formule 50H) que vous devez utiliser vous sera remis par votre CZR. Ces cours doivent se terminer avant le 6 juin. Si vous ne participez pas aux cours de formation sur le registre des adresses, les 5 et 6 juin représentent probablement les meilleures dates pour donner le présent cours.

(ii) Incluez dans le groupe du matin les quelques recenseurs qui doivent suivre le cours sur le contrôle et le suivi des questionnaires du recensement de l'agriculture. Assurez-vous que les stagiaires étudient les parties appropriées du Programme de formation à domicile sur le recensement de l'agriculture (formule 59C) avant le début du cours. Ne donnez pas de cours sur le contrôle et le suivi des questionnaires du recensement de l'agriculture aux recenseurs dont le secteur comporte moins de cinq exploitations agricoles. Faites dénombrer ces exploitations par le recenseur d'un autre SD ou recensez-les vous-même. Les recenseurs qui ne doivent pas recevoir de formation pour le recensement de l'agriculture n'ont pas à suivre les cours du 10 juin.

(iii) **Dans les secteurs ruraux situés ailleurs que dans les provinces des Prairies et le district de Peace River en Colombie-Britannique**

Les recenseurs spéciaux de l'agriculture autres que ceux des provinces des Prairies et du district de Peace River en Colombie-Britannique **ne seront pas** chargés du **suivi des**

formules 6D. Cette tâche incombera à un recenseur ayant reçu la formation relative au suivi des formules 6D ou à vous-même.

Si vous déléguez cette responsabilité, vous devez former le recenseur intéressé avant le 10 juin. Consultez la partie du Guide de formation sur le contrôle et le suivi - Agriculture (formule 50F) qui porte sur le suivi des formules 6D. Reportez-vous à cette partie lorsque vous expliquez le suivi des formules 6D.

c) Formation au dénombrement dans les réserves indiennes

Les recenseurs chargés du dénombrement dans les réserves indiennes seront formés au cours d'une séance spéciale **à part** des autres recenseurs. Votre CZR vous fournira aussi un plan de formation ainsi que tous les documents et fournitures nécessaires.

K. Calendrier de formation

1. La formation se fait en deux étapes. Ces étapes ont été établies en fonction des principales activités étudiées pendant les cours de formation des recenseurs.

Calendrier de formation en classe

Étape	Genre de cours	Date	Guides de formation, tableaux à feuilles mobiles et programmes de formation à domicile à utiliser
I	Livraison (une demi-journée)	23 mai	Guide de formation sur la livraison - Secteurs de retour par la poste (formule 50B)
			Tableau à feuilles mobiles - formation des recenseurs (population) - Secteurs de retour par la poste (formule 50E)
			Programme de formation à domicile sur la livraison pour les recenseurs de retour par la poste (formule 50A)
	Agriculture (recenseurs spéciaux) (une demi-journée)	du 29 mai au 6 juin	Guide de formation des recenseurs spéciaux de l'agriculture - Secteurs de retour par la poste (formule 50H)

			Tableau à feuilles mobiles - Formation des recenseurs spéciaux de l'agriculture - Secteurs de retour par la poste (formule 50I) Programme de formation à domicile - Agriculture (formule 59C)
	Logements collectifs (une demi-journée)	31 mai	Guide de formation sur les logements collectifs (formule 53A) Programme d'autoformation - Logements collectifs (formule 53B)
II	Registre des adresses (une demi-journée)	5 et 6 juin	Guide de formation - Registre des adresses (formule 50J)
	Contrôle et suivi (une demi-journée)	7 juin	Guide de formation sur le contrôle et le suivi (Population) - Secteurs de retour par la poste (formule 50D) Tableau à feuilles mobiles - Formation Tableau à feuilles mobiles -des recenseurs (population) -Secteurs de retour par la poste (formule 50E) Tableau à feuilles mobiles -Formation des recenseurs (agriculture) -Secteurs de retour par la poste (formule 50G) Programme de formation à domicile sur le contrôle et le suivi pour les recenseurs de retour par la poste (formule 50C)
	Agriculture (recenseurs chargés du contrôle et du suivi des questionnaires agricoles) (une demi-journée)	10 juin	Guide de formation sur le contrôle et le suivi - Agriculture - Secteurs de retour par la poste (formule 50F) Tableau à feuilles mobiles - Formation des recenseurs (agriculture) - Secteurs de retour par la poste (formule 50G) Programme de formation à domicile - Agriculture (formule 59C)

13. SURVEILLANCE DES RECENSEURS

A. Généralités

Votre principale fonction consiste à surveiller la manière dont le dénombrement se déroule. Il est essentiel que vous passiez le plus de temps possible à parler à vos recenseurs et à les observer. En effet, plus nombreux seront vos contacts avec eux, moins vous aurez d'erreurs à corriger.

Le présent chapitre explique:

1. l'utilisation du téléphone et des rapports du SIG comme instruments de surveillance;
2. les vérifications que vous devez effectuer lors de vos visites de surveillance;
3. votre devoir de maintenir le bon moral des recenseurs.

B. Utilisation du téléphone

Le téléphone vous permettra de rester en contact étroit avec tous vos recenseurs. Grâce au téléphone vous devrez passer moins de temps sur place à résoudre des problèmes et pourrez ainsi être plus accessible à vos recenseurs.

1. Informez vos recenseurs des heures auxquelles ils pourront communiquer avec votre adjoint administratif.
2. Demandez-leur de téléphoner à frais virés s'il s'agit d'un appel interurbain.
3. Rappelez à vos recenseurs de ne pas discuter de questions importantes ou confidentielles au téléphone si la ligne est partagée par plusieurs abonnés. Rencontrez-les plutôt à l'endroit où ils effectuent le dénombrement.

Si cette méthode est employée correctement, tous les intéressés pourront ainsi travailler de façon plus efficace.

C. Utilisation du Système d'information de la gestion comme instrument de surveillance

Les rapports que vos recenseurs vous remettent à diverses étapes du dénombrement servent à vous informer de l'état d'avancement du travail. Grâce à ces rapports, vous pourrez déterminer quels recenseurs nécessitent une surveillance plus étroite et détecter les secteurs problèmes éventuels.

Reportez-vous au **chapitre 25** et au Cahier des rapports du SIG - CR (formule 29C) pour plus de renseignements sur la façon d'utiliser chaque rapport.

D. Visites aux recenseurs

1. Vous devrez passer un certain temps sur le terrain à observer vos recenseurs, à régler les problèmes qu'ils rencontreront et à effectuer des vérifications.

   La liste qui suit vous servira de guide quant au moment où vous devez visiter vos recenseurs sur place:

   a) une fois, avant la livraison (si vous avez le temps de le faire);

   b) au moins une fois pendant la livraison;

   c) au moins une fois durant le contrôle et le suivi téléphonique;

   d) au moins une fois durant le suivi sur place.

2. Allez voir, le premier jour de chaque étape, les recenseurs qui, selon vous, auront besoin de votre aide. Cette visite doit se faire au moment où le recenseur effectue le dénombrement.

3. Retournez voir les recenseurs les moins compétents aussi souvent que vous le pouvez.

4. Établissez votre horaire de façon à pouvoir observer et vérifier le travail d'au moins quatre recenseurs chaque jour, en accordant environ une heure à chacun. La veille de cette journée d'observation, téléphonez à ces recenseurs et convenez avec eux d'un point de rencontre. Inscrivez l'heure sur votre calendrier.

5. Consignez les résultats des visites que vous avez faites à chaque recenseur dans la partie I, section 3, 5 ou 6 du Rapport sur le SD. Il est essentiel que vous remplissiez un Rapport sur le SD pour chaque recenseur afin de vérifier l'état d'avancement et la qualité du travail de chacun des recenseurs. Votre CZR examinera les Rapports sur le SD pour contrôler lui aussi le travail effectué dans ces secteurs.

E. Surveillance avant la livraison

1. Visitez vos recenseurs entre les cours de formation sur la livraison et la livraison. Chaque visite devrait durer de 10 à 15 minutes.

2. Si vous n'avez pas le temps de visiter tous vos recenseurs, rencontrez ceux qui sont les plus susceptibles d'éprouver des difficultés (p. ex., ceux qui ont mal assimilé la matière ou ceux qui sont affectés à des SD dont les limites sont difficiles à interpréter).

3. Dans le cadre de ces visites, vous devez:

a) vous assurer que vos recenseurs comprennent parfaitement les procédures de livraison;

b) résoudre tout problème qui peut se poser;

c) leur signaler tout logement ou exploitation agricole dans leur SD qui peut être difficile à localiser ainsi que toute ferme d'établissement institutionnel qui se trouve dans leur SD;

d) les informer des limites difficiles à établir. Indiquez-leur:

   (i) les limites de leur SD;

   (ii) les caractéristiques du voisinage telles qu'une colline, un magasin ou un logement, qui aideront les recenseurs à délimiter exactement leur SD;

e) discuter avec eux de leur itinéraire et de leur point de départ prévus:

   (i) dans les régions urbaines, ils doivent commencer à l'angle nord-ouest du SD et procéder dans le sens horaire pour dénombrer chaque îlot par ordre numérique croissant;

   (ii) dans les régions rurales, leur itinéraire doit être conçu de façon à éviter les déplacements trop longs et suivre un tracé logique qui permette de réduire les risques d'omission de logements ou d'exploitations agricoles;

f) vous assurer que le recenseur comprend parfaitement les définitions (p. ex., logements marginaux, logements en construction);

g) discuter des tâches relatives au dénombrement des immeubles d'appartements (voir la **section K** du présent chapitre);

h) discuter des tâches relatives à la livraison dans les logements collectifs;

i) discuter des procédures de dénombrement des localités non constituées, s'il y en a dans le SD;

j) souligner l'importance d'assurer une couverture complète.

F. Surveillance pendant la livraison

Faites les vérifications suivantes et faites un <<X>> dans les colonnes appropriées dans la partie I, section 3 du Rapport sur le SD (Contrôle des livraisons).

Si la vérification ne s'applique pas à un SD particulier, inscrivez S/O dans la colonne <<OK>>.

1. Méthode de livraison

a) Observez vos recenseurs lorsqu'ils sont en train de livrer les questionnaires.

(i) Assurez-vous que le travail se fait selon les instructions.

(ii) Veillez à ce que le recenseur applique les procédures relatives à la double livraison dans le cas des ménages avec lesquels aucun contact n'a été établi.

b) Assurez-vous que le recenseur a accompli les tâches relatives aux logements collectifs.

c) Si vous découvrez qu'un recenseur n'a pas suivi les procédures ou qu'il a modifié l'échantillon choisi:

(i) notez le(les) problème(s) relevé(s) dans la partie I, section 3 du Rapport sur le SD;

(ii) discutez du problème avec lui;

(iii) surveillez-le de près pendant tout le reste du recensement.

2. Inscriptions dans le RV

a) Vérifiez chacune des sections du RV pour vous assurer que le recenseur l'a remplie correctement (par exemple, aucune ligne ne doit être omise, les inscriptions doivent être annulées de la façon requise, elles doivent être lisibles et faites au STYLO NOIR).

b) Vérifiez la section I du RV pour déterminer si les ménages sont inscrits dans un ordre logique.

Si le recenseur n'inscrit pas les ménages de la façon convenue, l'échantillon s'en trouvera modifié. Toutefois, en cas de difficultés, le recenseur N'a PAS à réinscrire les ménages figurant déjà dans le RV, mais il doit poursuivre l'inscription dans les formes prescrites.

(i) Dans un SD comprenant des numéros de voirie, les ménages devront être inscrits dans l'ordre ascendant ou descendant des numéros de voirie de chaque côté d'îlot.

(ii) Dans les SD où les numéros de ménage sont indiqués sur les cartes de SD, assurez-vous que chaque ménage est inscrit dans l'ordre.

(iii) Si des numéros d'îlots sont indiqués sur la carte de SD, assurez-vous qu'ils sont inscrits dans la colonne 1 du RV. Ces numéros doivent être inscrits par ordre numérique croissant.

(iv) Assurez-vous que les recenseurs qui dénombrent des immeubles d'appartements ont inscrit tous les logements dont ils sont responsables, conformément à la carte de SD et à la formule G-13.

(v) Dans les SD qui contiennent des localités non constituées, assurez-vous que le nom de la localité en question est inscrit dans la colonne 1 du RV.

c) Vérifiez la section II du RV pour déterminer si le recenseur prend les mesures appropriées pour s'assurer que tout logement privé inoccupé inscrit est en fait inoccupé, surtout si le recenseur dénombre un secteur en construction ou un secteur où il peut y avoir des logements marginaux (p. ex., des chalets d'été).

d) Vérifiez les inscriptions relatives aux exploitants agricoles (dans les secteurs I et IV) afin de vous assurer que le recenseur observe les instructions du **Manuel des procédures (formule 41).** Chacune des formules 6 dont il est fait état dans la colonne 9 de la section I doit être inscrite dans la section IV en utilisant une ligne par formule 6.

3. Inscriptions sur les cartes

a) Cartes de SD

Vérifiez les cartes de SD pour vous assurer que les inscriptions nécessaires y sont faites.

b) Plans de township ou de canton (s'il y a lieu)

Assurez-vous que les recenseurs ont établi des plans de township ou de canton pendant la livraison.

NOTA: Dans les SD où il existe des plans de township ou de canton, assurez-vous que les recenseurs ne font pas d'inscriptions de cartes de SD sur ces plans et vice versa.

4. Agriculture - Vérifications

a) Formule 6D, partie I

Vérifiez la partie I d'un certain nombre de formules 6D afin de vous assurer que les inscriptions d'identification et les inscriptions concernant l'adresse du domicile de l'exploitant et l'emplacement de la terre sont complètes.

b) Vérifications des secteurs urbains

(i) Assurez-vous que le recenseur ne se base pas uniquement sur la formule 6B pour repérer les exploitants agricoles. Soulignez l'importance de poser la question qui figure dans la colonne 9 du RV.

(ii) Assurez-vous que vos recenseurs ne montrent la formule 6B à personne et qu'ils ne font pas de déclarations telles que: <<Selon le recensement de 1986, Jean Dupont est un exploitant agricole>>.

(iii) Assurez-vous que toutes les inscriptions de la section IV du RV et celles sur les formules 6 sont faites de la façon appropriée.

5. État d'avancement

a) Vérifiez le rythme auquel le travail du recenseur progresse et voyez si la livraison sera terminée à temps.

b) Comparez le rythme du recenseur avec celui d'autres recenseurs. Calculez le nombre moyen de questionnaires livrés par jour et multipliez ce nombre par le nombre de jours qui reste afin de déterminer si la livraison sera terminée dans les délais prévus. Si vous prévoyez qu'un recenseur ne pourra pas terminer la livraison dans les délais prévus, informez-en votre CZR, qui déterminera les mesures à prendre.

G. Vérification de la couverture subséquente à la livraison

1. Procédures de vérification de la couverture

C'est votre adjoint administratif qui assurera la vérification de la couverture subséquente à la livraison pendant que vous donnez les cours de formation sur le contrôle et le suivi. Il faut inscrire dans le Rapport sur le SD du Dossier du DCR tout renseignement pouvant être obtenu le jour précédant la formation en classe (p. ex., le nombre de logements dont il est fait état sur la formule G-13). Si vous êtes affecté à un secteur où les RV peuvent facilement être recueillis avant la formation en classe et où la

collecte des RV ne risque pas d'avoir d'effet défavorable sur le dénombrement des logements collectifs, vous devez procéder à cette vérification entre la fin de la livraison et le cours du 7 juin.

Demandez à votre adjoint administratif d'effectuer les vérifications suivantes et d'inscrire les résultats à la section 4 de la partie I du Rapport sur le SD, dans le Dossier du DCR.

Indiquez à votre adjoint qu'il doit inscrire un <<X>> dans la case <<OK>> pour chaque élément jugé acceptable par suite de la vérification. Par ailleurs, chaque fois que la vérification révèle qu'un élément est inacceptable, il doit inscrire un <<X>> dans la case <<Problème>> et donner une explication dans la colonne <<Remarques>>.

Il vous incombe d'assurer un suivi à l'égard de toutes les vérifications pour lesquelles votre adjoint a inscrit un <<X>> dans la case <<Problème>>. Reportez-vous au point 2 de la présente section.

a) <u>Avant le début des vérifications</u>

Demandez à votre adjoint administratif:

(i) de recueillir les RV;

(ii) de remplir le Rapport sur le SD figurant à la page 47 du RV;

(iii) d'inscrire à la section 4 du Rapport sur le SD le nombre de logements inoccupés dont il est fait état dans le Rapport de livraison;

(iv) d'inscrire dans le Rapport sur le SD le nombre total de logements dont il est fait état dans le Rapport de livraison du RV (c.-à-d. logements occupés + logements inoccupés + logements collectifs) et le nombre estimatif de logements inscrit sur la formule G-13.

b) <u>Inscriptions au Registre des visites</u>

(i) Vérifiez chacune des sections du RV pour vous assurer que toutes les inscriptions sont lisibles.

Assurez-vous qu'aucune ligne n'a été laissée en blanc.

Également, assurez-vous que les colonnes 1 à 4 de la **section II** sont remplies.

De plus, assurez-vous que chacune des inscriptions figurant dans la colonne 9 de la section I figure également dans la colonne 5 de la **section IV.**

(ii) Vérifiez la **section** I du RV afin de déterminer si les ménages sont inscrits dans un ordre logique.

- Assurez-vous que les colonnes 1 à 10 de la section I ont été remplies.

- Dans les SD où il y a des numéros de voirie, les ménages de chaque côté d'îlot doivent être inscrits dans l'ordre croissant ou décroissant des numéros de voirie.

- Assurez-vous que tous les numéros d'îlots figurent dans la colonne 1 du RV, à moins que l'îlot visé ne comporte aucun logement.

- Dans les SD renfermant des localités non constitués, assurez-vous que le nom de la localité non constituée est inscrit dans la colonne 1 du RV.

- Assurez-vous que toutes les rues sur lesquelles il y a des logements figurent dans le RV. La présence d'un tiret (-) sur la carte indique qu'il n'y a pas de logements: en pareil cas, il ne doit y avoir aucune inscription dans le RV.

(iii) Inscrivez à la section 4 du Rapport sur le SD le nombre de lignes annulées à la section I du RV.

Assurez-vous qu'une explication est donnée pour chaque ligne annulée. Dans la négative, inscrivez un <<X>> dans la case <<Problème>>.

c) <u>Inscriptions sur les cartes</u>

(i) Régions urbaines

- Assurez-vous que les numéros de voirie aux intersections sont indiqués.

- Assurez-vous que l'itinéraire suivi pendant la livraison est bien indiqué.

(ii) Régions rurales

- Assurez-vous que tous les numéros de ménages énumérés à la section I du RV figurent sur la carte du SD.

- Assurez-vous que l'itinéraire suivi pendant la livraison est bien indiqué. L'itinéraire suivi doit être indiqué par des <<flèches>> sur toutes les routes du SD.

- Dans les SD où les numéros des ménages sont indiqués sur la carte du SD, assurez-vous que chaque ménage est inscrit dans un ordre logique, c.-à-d. que les numéros de ménages de chaque route sont inscrits dans l'ordre et qu'il est possible de déterminer l'itinéraire suivi par le recenseur à partir de ces numéros.

- Assurez-vous que tous les quarts de section du plan de township (s'il y a lieu) ont été pris en compte.

d) Logements inoccupés

Le nombre de logements inoccupés répertoriés lors de la livraison devrait déjà être inscrit à la section 4 du Rapport sur le SD. Si ce n'est le cas, inscrivez-le en utilisant le Rapport de livraison de la page 47 du RV.

Si le nombre de ces logements est supérieur à 20, inscrivez un <<X>> dans la case <<Problème>>. Autrement, inscrivez un <<X>> dans la case <<OK>>.

e) Formule G-13

Le nombre total de logements figurant sur le Rapport de livraison et le nombre de logements inscrit sur la formule G-13 devraient déjà être inscrits à la section 4 du Rapport sur le SD. Si ce n'est le cas, inscrivez-les.

Si le nombre total du Rapport de livraison est inférieur à celui de la formule G-13, calculez le pourcentage d'écart entre les deux chiffres à l'aide de la formule exposée dans le Rapport sur le SD. Si l'écart correspondant est de plus de 5 %, inscrivez un <<X>> dans la case <<Problème>>. Autrement, inscrivez un <<X>> dans la case <<OK>>.

2. Procédures de suivi à l'intention du commissaire au recensement

a) Vous devez discuter avec le recenseur de tous les problèmes relevés par l'adjoint administratif à la suite des vérifications subséquentes à la livraison. Prenez les dispositions nécessaires pour rencontrer chacun des recenseurs avant qu'ils ne quittent la salle de cours.

(i) Inscriptions au Registre des visites

- Vous devez signaler au recenseur tout problème afférent à la lisibilité, à des lignes sautées ou au remplissage incomplet de certaines colonnes. Si le RV est totalement illisible, vous devez en recopier le contenu sur un nouveau RV. Toutes les lignes annulées dans le RV initial doivent l'être également dans le nouveau afin d'éviter de modifier les numéros de ménages.

- Comparez les noms de rues figurant sur la carte à ceux figurant dans le RV. Si certaines rues ont été omises, demandez au recenseur de vous en indiquer la raison. **NE** tentez **PAS** de modifier les listes. Si de nouveaux logements sont repérés après la livraison, indiquez au recenseur de les ajouter au bas du RV.

- Si le recenseur a annulé une ligne sans fournir d'explication, discutez-en avec lui.

(ii) Inscriptions sur les cartes

Si certaines inscriptions ne figurent pas sur les cartes, demandez au recenseur de les y ajouter pendant le suivi sur le terrain.

(iii) Logements inoccupés

Si un recenseur a relevé plus de 20 logements inoccupés lors de la livraison, communiquez avec lui afin de déterminer le genre de secteur qu'il a dénombré. Voyez s'il ne s'agit pas de logements marginaux ou de logements en construction qui auraient dû être inscrits.

(iv) Formule G-13

Si le nombre de logements relevés lors de la livraison est inférieur au nombre de logements inscrits sur la formule G-13, il se peut qu'il y ait sous-dénombrement. Il est possible que le recenseur ait omis de dénombrer certains logements.

Lorsque l'écart entre les deux chiffres est supérieur à 5 %, vous devez déterminer pourquoi le nombre des questionnaires livrés est inférieur au nombre de logements inscrits sur la formule G-13.

N'oubliez toutefois pas qu'il est possible que les renseignements dont il est fait état dans la formule G-13 soient inexacts. Si le recenseur est en mesure d'expliquer les causes du problème relevé et qu'il n'a éprouvé aucune difficulté dans d'autres secteurs, vous devez déterminer si les renseignements de la formule G-13 sont exacts. Donnez une explication.

b) Si la vérification de la couverture révèle que le nombre de logements inoccupés, les renseignements contenus sur la formule G-13 ou les deux sont inexacts, vous êtes en présence d'un cas de sous-

dénombrement. Vous devez déterminer si le recenseur est responsable ou non de ce sous-dénombrement. Si les autres vérifications subséquentes à la livraison ont aussi révélé la présence de problèmes, le recenseur en question doit faire l'objet d'une surveillance étroite ou être remplacé.

Si des rues ont été oubliées, si le nombre de logements inoccupés est supérieur à 20 ou si la tâche est rejetée à la vérification de la formule G-13, il faut qu'une personne indépendante procède à un nouveau listage du SD. Communiquez avec votre CZR pour déterminer qui doit se charger du listage, les modalités de paiement y afférentes, etc.

H. Surveillance pendant le contrôle et le suivi téléphonique

Effectuez les vérifications suivantes et faites un <<X>> dans les colonnes appropriées dans la partie I, section 5 du Rapport sur le SD (Vérification du contrôle et du suivi téléphonique).

Si la vérification ne s'applique pas à un SD donné, inscrivez S/O dans la colonne <<OK>>.

1. Méthodes de suivi

   Observez le recenseur pendant qu'il effectue un suivi téléphonique pour vous assurer qu'il utilise la bonne méthode.

2. Inscriptions dans le RV

   Vérifiez le Registre des visites pour vous assurer que les inscriptions appropriées ont été faites. Discutez des problèmes que posent les inscriptions incomplètes ou illisibles.

   Assurez-vous que les recenseurs ont corrigé tous les problèmes relevés dans le cadre de la vérification subséquente à la livraison (section 4 du Rapport sur le SD).

3. Vérifications de contrôle des formules 2A/2B

   a) Observez le recenseur pendant qu'il effectue les vérifications afin de vous assurer qu'il applique correctement les procédures de contrôle.

   b) Dans la section I du RV, choisissez au hasard deux formules 2A et deux formules 2B qui ont été acceptées au contrôle par le recenseur.

   c) Inscrivez les numéros de ménage dans la partie I, section 5 du Rapport sur le SD (Vérifications de contrôle des formules 2A/2B).

d) Vérifiez les questionnaires en appliquant les mesures de contrôle des formules 2A et 2B, qui sont données à la fin du **Manuel des procédures (formule 41)**, et inscrivez les résultats dans le Rapport sur le SD.

e) Si l'un des questionnaires n'a pas été vérifié correctement, signalez les erreurs au recenseur. Assurez-vous qu'il comprend les explications que vous lui donnez et demandez-lui de vérifier à nouveau les questionnaires.

NOTA: **Vous pouvez vérifier quelques autres questionnaires pour déterminer si le recenseur a fait d'autres erreurs qui doivent être corrigées.**

4. Vérifications relatives au recensement de l'agriculture

Reportez-vous à la **section J** du présent chapitre.

I. Surveillance pendant le suivi sur place

Effectuez les vérifications suivantes et faites un <<X>>dans les colonnes appropriées dans la partie I, section 6 du Rapport sur le SD (Vérification du suivi sur place).

Si la vérification ne s'applique pas à un SD donné, inscrivez S/O dans la colonne <<OK>>.

1. Méthodes de suivi

Observez le recenseur pendant qu'il effectue le suivi pour vous assurer qu'il utilise la bonne méthode.

2. Inscriptions dans le Registre des visites

Vérifiez le RV pour vous assurer que les inscriptions appropriées ont été faites. Discutez des problèmes que posent les inscriptions incomplètes ou illisibles.

Assurez-vous que les recenseurs ont corrigé tous les problèmes relevés dans le cadre de la vérification subséquente à la livraison (section 3 du Rapport sur le SD).

3. Vérification de contrôle de la formule 2B

a) Dans la section I du RV, choisissez au hasard deux questionnaires 2B (exception faite de ceux que vous avez choisis à votre première visite) que le recenseur a acceptés au contrôle. Choisissez des formules 2B remplies pendant le suivi sur place. À cet égard, il doit y avoir une inscription à la colonne 13 du RV.

b) Inscrivez les numéros de ménage dans la partie I, section 6 du Rapport sur le SD (Vérification de contrôle des formules 2B).

c) Vérifiez les questionnaires et notez les résultats dans le Rapport sur le SD.

d) Si l'un des questionnaires n'a pas été vérifié correctement, signalez les erreurs au recenseur. Assurez-vous qu'il comprend les explications que vous lui donnez et demandez-lui de vérifier à nouveau les questionnaires.

<u>NOTA</u>: **Vous pouvez vérifier quelques autres questionnaires pour déterminer si le recenseur a fait d'autres erreurs qui doivent être corrigées.**

4. <u>Vérifications relatives au recensement de l'agriculture</u>

Reportez-vous à la **section J** du présent chapitre.

5. <u>État d'avancement</u>

a) Les recenseurs doivent avoir terminé leur travail le 28 juin. Assurez-vous que le rythme de travail est assez rapide et correspond à celui des autres recenseurs. Le Rapport sur l'état d'avancement vous aidera à déterminer les secteurs problèmes. Reportez-vous au **Cahier des rapports du SIG - CR (formule 29C).**

b) Si un recenseur éprouve des difficultés et ne peut vous remettre son travail à temps, prévenez votre CZR.

J. Vérifications relatives au recensement de l'agriculture

Pendant les visites de surveillance lors du contrôle, du suivi téléphonique et du suivi sur place, effectuez les vérifications suivantes et consignez les résultats dans le Rapport sur le SD, partie I, section **5 ou 6.**

1. <u>Inscriptions dans le RV - Agriculture</u>

a) Vérifiez les inscriptions de la section IV du RV relatives aux exploitations agricoles. Discutez des problèmes avec le recenseur.

b) Vérifiez la section V du RV (s'il y a lieu) pour vous assurer que la réception des formules 6D et les mesures de suivi qu'on a prises ont été enregistrées.

<u>NOTA</u>: **Dans les secteurs urbains, vous aurez à vérifier les formules 6C et 6F.**

2. Inscriptions d'identification de la formule 6

Sur un certain nombre de formules 6, vérifiez la section <<Réservé au recenseur>> pour vous assurer que les inscriptions d'identification relatives à la <<Résidence de l'exploitant agricole>> et au <<Siège de l'exploitation>> sont faites.

3. Suivi des formules 6D

Vérifiez un certain nombre de formules 6D (s'il y a lieu) pour vous assurer que:

a) toutes les terres inscrites dans la partie I, section C de chaque formule 6D, sont également inscrites à la question 15 de la formule 6;

b) la copie jaune de chaque formule 6D est insérée dans la formule 6;

c) le recenseur a fait les inscriptions appropriées dans les parties II, III et IV des formules 6D.

4. Vérification de contrôle de la formule 6

a) Observez le recenseur pendant qu'il effectue la vérification, pour vous assurer qu'il applique correctement les procédures de contrôle.

b) Dans la section IV du RV, choisissez au hasard deux formules 6 acceptées au contrôle par le recenseur.

c) Inscrivez les numéros des formules 6 dans la partie I, section **5 ou 6** du Rapport sur le SD.

d) Vérifiez les questionnaires en appliquant les mesures de contrôle de la formule 6 expliquées à la fin du **Manuel des procédures (formule 41)** et consignez les résultats dans le Rapport sur le SD.

e) Si l'un des questionnaires n'a pas été vérifié correctement, signalez les erreurs au recenseur. Assurez-vous qu'il comprend les explications que vous lui donnez et demandez-lui de vérifier à nouveau les formules 6.

NOTA: Vous pouvez vérifier quelques autres questionnaires pour déterminer si le recenseur a fait d'autres erreurs qui doivent être corrigées.

5. Demandez au recenseur s'il a fait face à une situation inhabituelle. Assurez-vous qu'il a appliqué les procédures établies.

K. Surveillance du dénombrement des immeubles d'appartements

1. Visites effectuées aux immeubles d'appartements avant la livraison

   Lors de la prise de connaissance de votre DCR, vous avez noté certains immeubles qui pourraient poser des problèmes à vos recenseurs (p. ex., difficulté d'accès). Si vous avez le temps de le faire, accompagnez vos recenseurs à ces immeubles, le 24 ou le 25 mai, pour discuter des méthodes de dénombrement avec le concierge ou le gérant de l'immeuble.

   Suivez les directives décrites au **chapitre II, section G, rubrique 10 a), page 60 du Manuel des procédures (formule 41).**

2. Immeubles dénombrés par plus d'un recenseur

   a) Demandez aux recenseurs de votre DCR, dont le SD comprend un immeuble d'appartements qu'ils doivent dénombrer en partie, de vous communiquer à la fin de la livraison le nombre total d'étages et d'unités qu'ils ont dénombrés dans l'immeuble ainsi que le nombre total d'étages et d'unités de l'immeuble.

   b) Consignez ces renseignements dans la partie I, section 2 du Rapport sur le SD approprié.

   c) Assurez-vous que toutes les unités ont été comptées et qu'aucune n'a été inscrite deux fois. S'il reste des unités à dénombrer, déterminez à quel SD elles appartiennent et demandez au recenseur approprié de les dénombrer.

   d) Si une unité a été inscrite deux fois, reportez-vour au **chapitre 23, section A, page 23-1.**

L. Surveillance du dénombrement des logements collectifs

Assurez-vous que les recenseurs inscrivent dans la section I de leur RV les logements privés qui font partie de logements collectifs. Reportez-vous au **chapitre 17, section H, page 17-11** où l'on explique les tâches de surveillance prévues pour le dénombrement des logements collectifs.

M. Maintien du bon moral des recenseurs

Comme dans tout emploi, des difficultés peuvent survenir. C'est à vous de maintenir le bon moral et l'enthousiasme de vos recenseurs à l'égard du recensement. Cela est particulièrement important lorsque le recenseur se heurte à des personnes récalcitrantes ou lorsqu'il est obligé de faire de nombreuses visites de suivi.

Sachez discerner rapidement tout signe de découragement chez vos recenseurs et réagissez très vite, pour que leur travail n'en souffre pas. Parfois, le seul fait que vous vous occupiez d'eux suffira.

14. ATTRIBUTION DES POINTS DE DÉPART PRÉÉTABLIS DANS LE RV

Pour se conformer aux règles d'échantillonnage, il est parfois nécessaire que la première ou les deux, trois ou quatre premières lignes de la section I du RV soient annulées. Pour ce faire, on raie d'un trait horizontal toutes les colonnes des pages 2 et 3. C'est le dernier chiffre du numéro de vérification (NV) qui détermine quelles lignes sont annulées; ainsi, si le NV = 8, on doit annuler les lignes du RV correspondant aux ménages numéros 001 et 002, comme il est indiqué pour 8 dans le tableau ci-après.

Numéro de vérification	Numéros de ménage à biffer
1	Pas d'annulation
2	001
3	001 & 002
4	001, 002 & 003
5	001, 002, 003 & 004
6	Pas d'annulation
7	001
8	001 & 002
9	001, 002 & 003
0	001, 002, 003 & 004

Au cours de l'assemblage de la documentation préparatoire à la formation pour les recenseurs, vous devez annuler le nombre requis de lignes dans le RV relatif à chaque tâche de recenseur, conformément au tableau ci-devant. Inscrivez <<échantillon>> dans la colonne <<Observations>> pour chacune des lignes annulées.

NOTA: Cette procédure doit aussi être appliquée à la section I du RV quand il y a des logements privés occupés dans les SD collectifs.

Vous devriez recevoir une liste des numéros du SD avec le paquet de timbres du SD. Le NV figure également sur cette liste. Si vous ne recevez pas la liste, vérifiez chaque timbre pour déterminer quel est le NV.

15. OBSERVATEURS

A. Objectifs

Les fonctionnaires de Statistique Canada ainsi que ceux d'autres paliers du gouvernement et de pays étrangers manifestent un vif intérêt à l'égard du recensement du Canada. Ces personnes s'intéressent à toutes les étapes de l'opération qui concernent leur travail. Le programme d'observation permettra à ces personnes:

1. de voir les méthodes du recensement mises en pratique;

2. d'évaluer l'efficacité et l'incidence de ces méthodes.

B. Observateurs

1. Les observateurs accompagnent sur place certains recenseurs pendant que ceux-ci exécutent diverses tâches. Les ententes en ce sens doivent se faire par votre entremise.

2. Leur tâche principale est d'observer chaque opération du dénombrement, y compris certains aspects de votre travail et de celui du technicien du contrôle qualitatif.

3. Ils ne participent à aucune interview et s'efforcent de rester à l'écart le plus possible.

C. Cartes d'identité des observateurs

Il y aura deux genres d'observateurs: les **observateurs de STATISTIQUE CANADA et les observateurs de L'EXTÉRIEUR.**

Les premiers posséderont une CARTE D'IDENTITÉ DE STATISTIQUE CANADA valide (avec photo), alors que les seconds auront une carte d'identité du recensement.

D. Rôle du commissaire au recensement

1. Assurez-vous que tous les observateurs possèdent la bonne carte d'identité.

2. Faites accompagner vos recenseurs par des observateurs, au besoin.

3. Assurez-vous que les observateurs soient traités avec courtoisie et qu'on leur accorde toute la collaboration nécessaire.

4. Prévoyez une chaise et, si possible, une table par observateur pour tous les cours de formation suivis.

5. Communiquez les renseignements suivants à chaque recenseur qui sera accompagné d'un observateur:

   a) le genre d'observateur qui l'accompagnera (c.-à-d. un observateur de Statistique Canada ou de l'extérieur);

   b) les procédures qu'il doit suivre (voir la **section E** du présent chapitre);

   c) l'observateur accompagne le recenseur non pour l'évaluer, mais pour évaluer l'efficacité des procédures;

   d) les observateurs ne poseront aucune question et ne répondront à aucune question; ils ne s'occuperont pas du tout du dénombrement.

6. Soulignez l'importance de ce programme à vos recenseurs et expliquez-leur les raisons de sa mise en oeuvre.

E. Rôle du recenseur

1. Chaque recenseur accompagné d'un observateur de STATISTIQUE CANADA doit:

   a) présenter l'observateur au membre responsable du ménage, **lors de la livraison;**

   b) présenter l'observateur au membre responsable du ménage et demander à ce dernier s'il s'oppose à ce que l'observateur assiste à **l'interview d'un suivi sur place.**

   NOTA: **Si le membre responsable du ménage s'y oppose, prévenez le recenseur qu'il doit demander à l'observateur de sortir et lui dire qu'il peut attendre la prochaine interview.**

2. Votre CZR vous informera des procédures que le recenseur doit suivre dans le cas d'observateurs de L'EXTÉRIEUR.

16. SERVICE AUXILIAIRE TÉLÉPHONIQUE

A. Introduction

1. Un Service auxiliaire téléphonique (SAT) est offert pour aider les membres responsables du ménage à remplir les questionnaires du recensement.

2. Les numéros de téléphone à composer figurent sur les formules 2A et 2B. Le numéro de libre-appel figurant sur la page couverture de la formule 6 permet de communiquer sans frais avec le bureau d'Ottawa.

3. Il y a un SAT d'établi dans dix emplacements. Dans le cas d'un appel local, le membre responsable du ménage doit composer le numéro local indiqué, dans le cas d'un appel interurbain, il doit composer le numéro de libre-appel.

4. Dans le cas des répondants qui souffrent de troubles de l'ouïe ou de la parole et qui utilisent un appareil à clavier (appareils de télécommunications pour malentendants/téléimprimeur), un numéro spécial de libre-appel est indiqué sur le questionnaire.

B. Disponibilité du service

Le service fonctionnera de 9 h à 21 h, du jeudi 30 mai au vendredi 7 juin (sauf le dimanche). Officieusement, le service pourra être offert avant et après ces dates, si la direction du bureau régional du recensement le juge nécessaire.

C. Établissement des Fiches de service

1. Le SAT établira des Fiches de service (formule 81) dans quatre cas seulement:

   a) le 4 juin et les jours suivants, lorsqu'un membre responsable d'un ménage signalera que le ménage n'a pas encore reçu de questionnaire;

   b) lorsque le questionnaire livré est défectueux;

   c) lorsque le recensé demande qu'on lui envoie une formule 2B ou 6 dans l'autre langue officielle;

   d) lorsque le membre responsable du ménage avise le SAT qu'il/elle compte déménager avant le jour du recensement.

2. Le SAT informera par téléphone votre adjoint administratif ou vous-même de toutes les Fiches de service établies pour les SD de votre DCR. Indiquez à votre CZR avant le 24 mai les heures auxquelles les téléphonistes du SAT pourront communiquer avec votre bureau (c'est-à-dire les heures où votre adjoint administratif sera au bureau).

3. Vous établirez par la suite un double de ces Fiches de service à partir des renseignements fournis par le SAT.

4. Prenez note de la Fiche de service établie dans le Rapport sur le SD correspondant (partie I, section 7).

5. Remettez la Fiche de service au recenseur concerné. Le suivi doit être effectué dans les 24 heures, afin que les recensés puissent bénéficier d'un service convenable.

6. Demandez au recenseur d'effectuer le suivi des Fiches de service tel qu'il est indiqué ci-dessous:

   a) **dans le cas d'un ménage qui n'a pas reçu de questionnaire,** il doit aller voir le ménage, lui laisser le(s) questionnaire(s) approprié(s) et faire les inscriptions voulues dans le RV;

   b) **dans le cas d'un questionnaire défectueux,** il doit aller voir le ménage, échanger le questionnaire et vous remettre le questionnaire défectueux;

   c) **dans le cas d'un questionnaire qui n'est pas dans la langue du ménage,** il doit aller voir le ménage et remettre un questionnaire dans la langue désirée;

   d) **dans le cas d'un déménagement du ménage,** rendez-vous à la nouvelle adresse le jour du recensement afin de déterminer si le ménage a déménagé comme prévu.

   e) inscrire sur la Fiche de service toutes les mesures prises.

7. Tous les questionnaires défectueux qui vous seront remis devront être déchirés ou détruits d'une autre manière, pour assurer la confidentialité des renseignements. Si vous constatez qu'il y a un grand nombre de questionnaires défectueux dans votre DCR, prévenez votre CZR.

8. Rappelez à vos recenseurs de remettre leurs Fiches de service avec leur SD terminé.

D. Fiches de service qui ne se rapportent pas à votre DCR

Dans certains cas, vous pouvez découvrir, après vérification, que les Fiches de service établies par le SAT portent une adresse qui n'appartient pas à votre DCR.

Dans ces cas, ne téléphonez pas au bureau du SAT, mais parlez-en à votre CZR qui vous indiquera les mesures à prendre.

E. Utilisation du SAT

Le Service auxiliaire téléphonique a pour but d'aider les personnes recensées seulement; **ni** vos recenseurs **ni** vous-même ne devez passer par ce service pour obtenir des renseignements relatifs aux questionnaires (formules 2A et 2B ou formule 6) ou à d'autres domaines. Incitez vos recenseurs à vous poser leurs questions et posez les vôtres à votre CZR.

17. LOGEMENTS COLLECTIFS

A. Introduction

Ce chapitre porte sur les procédures à suivre pour préparer et surveiller le dénombrement des logements collectifs. Reportez-vous au **chapitre 18** pour prendre connaissance des procédures relatives au dénombrement des SD collectifs.

B. Responsabilités générales

1. Pour **préparer** le dénombrement des logements collectifs, vous devez:

   a) vérifier et mettre à jour la formule 7, de la manière indiquée au **chapitre 3, section K, page 3-9**, si ce n'est pas déjà fait;

   b) faire une visite de liaison à tous les logements collectifs, exception faite des maisons de chambres et pensions (code 11);

   c) visiter les **autres** types de logements collectifs (code 00) et les hôtels d'appartements (code 10) pour déterminer les procédures de dénombrement à suivre;

   d) déterminer s'il y a des SD dans votre DCR qui comptent trop de logements collectifs;

   e) remplir une Liste des logements collectifs dans le SD (formule 7A), pour chacun des SD de votre DCR;

   f) ajouter sur la formule 7 tout nouveau logement collectif découvert par le recenseur lors de la livraison.

2. Lors du dénombrement, vous devez:

   a) faire des vérifications pour vous assurer que les procédures de dénombrement sont suivies;

   b) vous assurer que toutes les formules de dénombrement des logements collectifs dénombrés par un recenseur d'un autre SD sont renvoyées pour être insérées dans le SD **original** et que les inscriptions du RV sont complètes.

C. Visites de liaison aux logements collectifs

1. Objet

   L'objet de ces visites est de prendre les dispositions relatives au dénombrement des logements collectifs auprès des gens qui en sont responsables.

2. Portée

Il faut se rendre dans tous les logements collectifs, sauf les maisons de chambres et pensions (code 11). Celles-ci seront visitées par le recenseur lors de la livraison.

3. Calendrier des visites

Vous devez effectuer les visites de liaison entre le 6 et le 21 mai.

4. Préparatifs en vue des visites

a) Étudiez les directives **générales** relatives aux visites de liaison, qui sont expliquées dans cette section.

b) Étudiez les procédures de dénombrement **spécifiques** que doit suivre le recenseur.

c) Déterminez si **d'autres** procédures relatives aux visites de liaison s'appliquent au logement collectif que vous visitez, en vous reportant aux <<Instructions supplémentaires concernant les visites de liaison à certains types de logements collectifs>> à la **section D** du présent chapitre. Dans l'affirmative, étudiez-les.

d) Étudiez la <<Liste des tâches>> à remettre au contact responsable du logement collectif que vous visitez et assurez-vous que vous disposez d'un nombre suffisant de listes pour tous les logements collectifs à visiter. S'il vous en manque, communiquez avec votre CZR.

e) Préparez une Liste des logements collectifs dans le SD (formule 7A) en suivant les instructions données à la **rubrique 5** ci-après.

5. Établissement de la Liste des logements collectifs dans le SD (formule 7A)

Vous devez établir une formule 7A pour chaque SD compris dans votre DCR. Cette formule sera utilisée par le recenseur pour planifier le dénombrement des logements collectifs et pour s'assurer que ce dernier a été effectué intégralement.

a) S'il n'y a pas de logement collectif dans le SD:

(i) établissez une formule 7A pour le SD en y inscrivant les numéros de PROV, de CÉF et de SD au haut de la formule et laissez le reste de la formule en blanc;

(ii) assurez-vous qu'au moment de la livraison, le recenseur vérifie qu'il n'y a pas de logement collectif dans son secteur.

b) S'il y a des maisons de chambres ou des pensions (code 11) dans le SD:

(i) inscrivez sur la formule 7A toutes les maisons de chambres ou pensions situées dans le SD;

(ii) remplissez seulement les colonnes 1, 3 et 4 à l'aide des renseignements qui figurent sur la formule 7.

c) S'il y a d'autres types de logements collectifs dans le SD:

(i) transcrivez sur la formule 7A les renseignements relatifs aux logements (nom, adresse, code et numéro de SD) qui figurent sur la Liste des logements collectifs dans le DCR (formule 7);

(ii) remplissez les colonnes restantes de la formule 7A quand vous effectuez votre visite de liaison au logement collectif;

(iii) suivez les instructions données à la **rubrique 6** ci-après, <<Procédures générales relatives aux visites de liaison (pour toutes les visites)>>.

6. <u>Procédures générales relatives aux visites de liaison (pour toutes les visites)</u>

a) Téléphonez au propriétaire, à l'administration ou au gérant, présentez-vous et prenez rendez-vous avec lui.

b) Lors de votre visite, expliquez à la personne rencontrée que vous êtes venu prendre les dispositions nécessaires en vue du dénombrement du logement pour le recensement. Suivez les instructions ci-après:

(i) Expliquez les tâches du recensement au propriétaire, à l'administrateur ou au gérant à l'aide de la <<**Liste des tâches**>> établie pour le type de logement collectif que vous visitez.

(ii) Désignez une personne qui servira de **contact** au recenseur et assurera l'exécution des tâches du recensement.

(iii) Remettez la <<Liste des tâches>> à cette personne, si possible.

(iv) Inscrivez le nom de cette personne dans la colonne 7 de la formule 7A et indiquez-lui la date de la visite du recenseur.

(v) Assurez-vous que le contact comprend bien son rôle et essayez de résoudre les problèmes que la direction du logement prévoit. **Si vous pensez que la direction risque** de ne pas collaborer, signalez-le à votre CZR.

c) Suivez (s'il y a lieu) les instructions **supplémentaires** concernant les visites de liaison applicables au type de logement collectif que vous visitez; ces instructions sont données à la **section D** du présent chapitre.

d) Remplissez les colonnes suivantes sur la formule 7A de la manière indiquée ci-après:

Col.	Titre	Mesure à prendre
2	Nombre de logements privés	- Déterminez s'il y a des logements privés le logement collectif. Dans l'affirmative, inscrivez-en le nombre dans cette colonne.
5	Occupation	- Déterminez la capacité maximale du logement et inscrivez-la dans cette colonne (c'est-à-dire le nombre de personnes qui se trouveront dans le logement collectif ou le nombre de personnes qui pourraient s'y trouver).
9	Remarques	- Faites tout commentaire pertinent sur le logement collectif dans cette colonne (par exemple, comprend une clinique pour le traitement du cancer, des unités pour le traitement des maladies cardio-vasculaires).

e) Déterminez le nombre de formules requises pour le dénombrement en vous reportant à la colonne 5 de la formule 7A (Occupation) et au tableau ci-après. Inscrivez ce nombre dans la colonne 6 de la formule 7A.

Nombre de formules requises

Code(s)	Formules 1A	Formules 3	Formules 2B
10 12	Une par groupe de 15 résidents	Deux par résident ou résident prévu	Une
13 14	Une par groupe de 15 résidents	Une par résident ou résident prévu	Une
20 30 90	Une par groupe de 15 résidents	Une par résident	Une

40 50 51 52 60 61 62 80 81 82	Une par groupe de 15 résidents	Une par membre résident du personnel	Une par groupe de 5 résidents habituels prévu (enfants, malades, détenus)
70	Une par groupe de 15 résidents	Cinq	Une par famille

f) Déterminez si le logement collectif compte une exploitation agricole (par exemple, une serre). Dans l'affirmative, il faut la dénombrer.

Si le recenseur responsable du logement collectif a été formé au recensement de l'agriculture, confiez-lui le dénombrement de l'exploitation agricole; sinon, dénombrez celle-ci vous-même.

g) Remerciez le propriétaire, l'administrateur ou le gérant du temps qu'il vous a consacré et quittez les lieux.

D. Instructions supplémentaires concernant les visites de liaison à certains types de logements collectifs

1. Code 12, Résidences scolaires et résidences de centres de formation

   a) Déterminez quels dossiers sont disponibles pour remplir le Dossier des logements collectifs (formule 1A) (colonnes 1 à 4).

   b) Déterminez si des membres du personnel habitent dans le logement collectif.

   c) Inscrivez les renseignements ci-dessus dans la colonne <<Remarques>> de la formule 7A.

2. Code 13, YM/YWCA, centres d'accueil, refuges et Code 14, Terrains de camping et parcs

   a) Prenez les dispositions nécessaires pour que la personne responsable du dénombrement puisse avoir accès aux dossiers administratifs pour obtenir des renseignements supplémentaires lors du suivi (au besoin).

b) Déterminez:

(i) l'heure la plus propice pour le début du dénombrement, dans la soirée du 3 juin;

(ii) le temps que le recenseur devra passer dans le logement collectif afin d'assurer un dénombrement complet;

(iii) la meilleure façon de distribuer les questionnaires et le moment le plus propice pour le faire (p. ex., à l'arrivée des personnes, à l'heure des repas).

c) Inscrivez les renseignements recueillis à l'étape b) dans la colonne <<Remarques>> de la formule 7A.

3. Code 20, Camps de chantier

a) Déterminez quels dossiers sont disponibles pour remplir le Dossier des logements collectifs (formule 1A) (colonnes 1 à 4).

b) Déterminez si l'entreprise a d'autres camps éloignés les uns des autres dans la région et si ces camps font partie du même SD. Dans l'affirmative, les camps doivent être considérés comme un seul logement collectif.

c) Inscrivez ces renseignements dans la colonne <<Remarques>> de la formule 7A.

4. Code 40, Orphelinats et foyers collectifs pour enfants
et
Code 81, Foyers pour jeunes contrevenants

a) Assurez-vous qu'un membre du personnel est chargé de dénombrer tous les enfants qui sont des résidents habituels de l'établissement institutionnel directement sur une formule 2B (utilisez une formule 2B pour chaque groupe de six enfants et répondez uniquement aux questions 1 à 6 et à la question 10) en utilisant les dossiers de l'établissement.

b) Déterminez si des membres du personnel habitent dans l'établissement. Dans l'affirmative:

(i) déterminez un endroit où les questionnaires réservés au personnel (formules 3), une fois remplis, pourront être gardés en toute sécurité jusqu'au retour du recenseur;

(ii) indiquez dans la colonne <<Remarques>> de la formule 7A si certains membres du personnel habitent dans l'établissement et indiquez où les formules 3 remplies peuvent être gardées en toute sécurité.

5. Code 50, Hôpitaux pour personnes souffrant de maladies chroniques,
Code 51, Maisons de repos,
Code 52, Foyers pour personnes âgées
et
Code 62, Centres de traitement et établissements pour handicapés physiques

a) Prenez des dispositions pour que le recenseur ait accès aux dossiers administratifs pour dénombrer les résidents habituels (malades) sur une formule 2B, questions 1 à 6 et question 10 et les résidents temporaires sur une formule 1A, colonnes 11 à 14.

NOTA: Pour certains centres de traitement, il se peut qu'il n'y ait pas de dossiers. Le cas échéant, déterminez avec votre CZR la méthode de dénombrement appropriée.

b) Demandez à la personne responsable d'autoriser le recenseur à réaliser des interviews de suivi avec les malades afin d'obtenir les renseignements ne figurant pas dans les dossiers.

c) Déterminez si l'établissement comprend des unités dont les occupants ne reçoivent pas de soins et sont tout à fait indépendants (c'est-à-dire ne partagent ni la salle de bains ni la cuisine avec les autres). Ces unités doivent être dénombrées comme logements privés par le recenseur.

d) Déterminez si des membres du personnel habitent dans le logement collectif. Le cas échéant, trouvez un endroit sûr où les membres du personnel peuvent ranger leur questionnaire rempli (formule 3) jusqu'au retour du recenseur.

e) Déterminez s'il y a une résidence du personnel attenante au logement collectif ou sur la même propriété. Le cas échéant, demandez au recenseur de suivre les procédures relatives au code 12, Résidences scolaires et résidences de centres de formation, et de traiter cette résidence comme un logement collectif distinct.

f) Inscrivez ces renseignements [étapes a) à e)] dans la colonne <<Remarques>> de la formule 7A.

6. Code 60, Hôpitaux

a) Informez l'administrateur que le dénombrement se fera principalement d'après les dossiers, mais que des interviews de suivi avec les malades peuvent être nécessaires.

b) Déterminez quels dossiers seront les plus propices au dénombrement (c.-à-d. les dossiers d'admission ou les dossiers des divers services).

c) Prenez des dispositions pour que le recenseur ait accès à ces dossiers dans l'après-midi du 3 juin.

d) Demandez à l'administrateur d'informer les infirmiers(ères)-chefs qui seront de service dans chaque secteur ou salle commune le 3 juin qu'un recenseur se présentera à 13 h **(s'il utilise les dossiers des services)** ou à 16 h **(s'il utilise les dossiers administratifs)** et qu'on leur demandera:

(i) de faciliter l'accès aux dossiers des services, s'il y a lieu;

(ii) d'aider le recenseur en mettant les renseignements à jour;

(iii) de désigner les patients qui peuvent être interviewés.

e) Déterminez l'heure la plus propice pour se rendre aux salles de réveil et aux salles d'urgence durant la matinée du 4 juin.

f) Déterminez jusqu'à quelle heure le recenseur peut demeurer à l'hôpital le soir du 3 juin. Si un suivi est nécessaire, déterminez quelle heure, le lendemain 4 juin, conviendrait le mieux pour y procéder.

g) Déterminez si certains des membres du personnel demeurent à l'hôpital.

h) Déterminez s'il y a une résidence du personnel attenante à l'hôpital ou sur la même propriété. Le cas échéant, demandez au recenseur de suivre les procédures prévues pour les résidences scolaires et les résidences de centres de formation (code 12), et de considérer la résidence comme un logement collectif distinct.

i) Inscrivez ces renseignements [étapes a) à h)] dans la colonne <<Remarques>> de la formule 7A.

7. Code 61, Hôpitaux psychiatriques,
Code 80, Établissements pénitentiaires et établissements de correction
et
Code 82, Prisons

a) Prenez des dispositions pour que le recenseur ou un membre du personnel ait accès aux dossiers administratifs pour dénombrer les résidents directement à partir de ces dossiers (questions 1 à 6 et question 10 sur une formule 2B pour les résidents habituels (malades, détenus) et colonnes 11 à 14 d'une formule 1A pour les résidents temporaires).

b) Déterminez si des membres du personnel habitent dans le logement collectif. Le cas échéant, trouvez un endroit sûr où ils peuvent ranger leur questionnaire dûment rempli (formule 3) jusqu'au retour du recenseur.

c) Déterminez s'il y a une résidence du personnel attenante au logement collectif ou sur la même propriété. Le cas échéant, demandez au recenseur de suivre les procédures prévues pour les résidences scolaires et les résidences des centres de formation (code 12), et de considérer la résidence comme un logement collectif distinct.

d) Inscrivez ces renseignements [étapes a) à c)] dans la colonne <<Remarques>> de la formule 7A.

E. Instructions spéciales concernant les hôtels d'appartements (code 10) et les autres types de logements collectifs (code 00)

Si votre DCR comprend des logements collectifs de ce type, vous devez les visiter pour établir les procédures à suivre.

1. Code 10, Hôtels d'appartements

   Déterminez si la direction a désigné certaines unités comme **appartements** et certaines autres comme chambres **d'hôtel.**

   a) S'il y a des **appartements,** dites au recenseur de dénombrer ces unités comme des logements privés.

   b) S'il y a des **chambres d'hôtel,** dites au recenseur de considérer ces unités comme un seul logement collectif.

   c) S'il n'y a **aucune unité désignée,** dites au recenseur de dénombrer toutes ces unités comme un seul logement collectif.

2. Code 00, Autres types de logements collectifs (par exemple, roulottes attenantes à un champ de course, roulottes accompagnant un carnaval ou un cirque, camps de pourvoyeurs)

   a) Déterminez de votre mieux la meilleure méthode à suivre.

   b) Codez ces logements collectifs <<00>> sur la formule 7A.

   c) Communiquez avec votre CZR pour qu'il approuve la méthode de dénombrement que vous avez choisie.

d) Communiquez avec le recenseur et informez-le des procédures à suivre.

F. Trop de logements collectifs dans un SD

Déterminez le nombre et les types de logements collectifs dans chaque SD en fonction des critères ci-après et prenez les mesures voulues.

1. Si le SD comprend **plus d'un logement collectif portant le code 13, 60 ou 82,** déterminez s'il y a des conflits d'heure et de date pour le dénombrement. Le cas échéant, nommez un autre recenseur de votre DCR pour dénombrer les logements collectifs supplémentaires.

2. Si le SD comprend **7 logements collectifs ou plus portant le code 10,** nommez un ou plusieurs recenseurs de votre DCR pour dénombrer les logements collectifs supplémentaires.

3. Si le SD comprend plus d'un logement collectif portant d'autres codes, ne prenez aucune mesure. Le recenseur aura suffisamment de temps pour dénombrer tous les autres types de logements collectifs, puisque le nombre d'occupants de ces logements ne varie pas beaucoup d'un jour à un autre. Ces logements collectifs pourront donc être dénombrés durant une plus longue période.

G. Nouveaux logements collectifs découverts par votre recenseur lors de la livraison

1. Si votre recenseur découvre une **maison de chambres ou une pension:**

   a) Inscrivez le nom, l'adresse, le code du logement collectif et le numéro du SD sur la formule 7.

   b) Demandez au recenseur d'ajouter le logement collectif sur sa formule 7A et de suivre les procédures relatives aux maisons de chambres et aux pensions, énoncées dans le **chapitre du Manuel des procédures qui porte sur la livraison (formule 41).**

2. Si le recenseur découvre un **autre type de logement collectif:**

   a) Inscrivez le nom et l'adresse sur la formule 7 et demandez au recenseur d'ajouter le logement collectif en question sur sa formule 7A.

b) Informez le recenseur que vous vous rendrez au logement collectif dès qu'il sera possible pour effectuer une visite de liaison. Lorsque vous effectuez cette visite, suivez les instructions appropriées, **sections C et D** du présent chapitre (s'il y a lieu).

c) Déterminez si le recenseur (chargé du secteur comprenant ce logement collectif) aura suffisamment de temps pour dénombrer le logement.

(i) **Dans l'affirmative**, demandez-lui d'inscrire sur la formule 7A le code du logement collectif et son nom, à titre de responsable du dénombrement.

(ii) **Dans la négative**, demandez-lui d'inscrire sur la formule 7A le code du logement collectif et le nom de la personne que vous avez chargée de dénombrer le logement collectif.

NOTA: Si, dans certains cas exceptionnels, vous n'avez pas le temps d'effectuer la visite de liaison, expliquez les procédures voulues au recenseur responsable du dénombrement et demandez-lui de vous remplacer.

H. Visites de surveillance durant le dénombrement

Afin de vous assurer que les recenseurs suivent les procédures établies, vous devez effectuer les visites de surveillance ci-dessous.

1. Hôpitaux (code 60) dénombrés par plus d'un recenseur

Accompagnez vos recenseurs à l'hôpital et prenez les mesures suivantes:

a) Assurez-vous qu'ils ont accès aux dossiers qui doivent servir au dénombrement.

b) Préparez-les à remplir la formule 1A; assurez-vous qu'ils savent quels renseignements obtenir sur les résidents temporaires et habituels, et signalez-leur qu'il faut utiliser **une** ligne de la formule 1A par résident.

c) Chargez un recenseur de dénombrer la résidence du personnel ou des étudiants (s'il y a lieu) et demandez à cette personne de suivre les instructions relatives aux SD collectifs pour les logements portant le code 12 (Résidences scolaires et résidences de centres de formation).

d) Lorsque le dénombrement à partir des dossiers est terminé:

   (i) assurez-vous que tous les étages et services ont été dénombrés sur les formules 1A;

   (ii) assurez-vous que le recenseur a utilisé une ligne de la formule 1A pour chaque résident;

   (iii) assurez-vous que les colonnes 11 à 14 ont été remplies pour chaque malade qui est un résident **temporaire;**

   (iv) assurez-vous que les colonnes 1 à 5 de la formule 1A ont été remplies pour chaque résident **habituel** (malade), et que chaque malade qui est résident habituel a été dénombré sur une formule 2B (questions 1 à 6 et question 10) et que chaque membre résident du personnel a été dénombré sur une formule 3.

e) S'il manque des renseignements, veillez à ce que le recenseur effectue un suivi, conformément aux directives. (Si les dossiers d'admission ont servi au dénombrement, désignez les étages ou services qui feront l'objet d'un suivi.)

f) Nommez un recenseur qui sera chargé de dénombrer les salles de réveil et les salles d'urgence dans la matinée du 4 juin et donnez-lui toutes les formules 1A pour l'hôpital.

g) Lorsque vous constatez que le dénombrement est terminé:

   (i) Vérifiez les formules 1A pour déterminer si le recenseur a supprimé le nom de malades qui sont des résidents habituels. Dans l'affirmative, assurez-vous que ces noms sont également supprimés sur les formules 2B; corrigez la formule 1A et les inscriptions du RV en conséquence.

   (ii) Consignez les renseignements demandés à la section III du RV: inscrivez le nombre de résidents habituels (malades) dénombrés directement sur une formule 2B dans la colonne 8; inscrivez le nombre de résidents habituels (personnel) dénombrés sur une formule 3 dans la colonne 9; enfin, inscrivez le nombre de résidents temporaires (pour lesquels on a rempli les colonnes 11 à 14 d'une formule 1A) dans la colonne 10 du RV.

   (iii) Assurez-vous que les procédures de vérification et de contrôle qui se trouvent dans le **chapitre VI, section D du Manuel des procédures (formule 41), page 120** ont été convenablement suivies.

2. Durant la soirée du 3 juin et le jour du recensement, 4 juin (logements collectifs pour lesquels on emploie la méthode d'autodénombrement)

   a) Assurez-vous que les recenseurs suivent les bonnes procédures.

   b) Assurez-vous que les colonnes appropriées ont été remplies sur les formules 1A.

   c) Assurez-vous que le recenseur applique correctement les procédures de vérification et de contrôle.

   d) Assurez-vous que les procédures de suivi sont appliquées dans les cas suivants:

      (i) questionnaires rejetés au contrôle;

      (ii) questionnaire qui n'a pas été renvoyé.

3. Logements collectifs dénombrés à partir des dossiers administratifs exception faite des Hôpitaux (code 60)

   a) Assurez-vous que le recenseur suit les bonnes procédures.

      NOTA: S'il y a une résidence du personnel attenante au logement collectif ou à l'intérieur de ce dernier, assurez-vous que le recenseur suit les procédures relatives aux résidences scolaires et aux résidences de centres de formation (code 12), et qu'il considère la résidence comme un logement collectif distinct.

   b) Assurez-vous que toutes les colonnes appropriées ont été remplies sur les formules 1A et que tous les résidents **temporaires** et **habituels** y sont inscrits.

   c) Assurez-vous que tous les résidents habituels (enfants, malades et détenus) inscrits sur la formule 1A ont été dénombrés sur la formule 2B (questions 1 à 6 et question 10) et que tous les membres résidents du personnel ont été dénombrés sur une formule 3.

I. Logements collectifs dénombrés par un recenseur d'un autre SD

Lorsque vous recevez les questionnaires du SD dûment remplis, vous devez:

1. faire les inscriptions requises dans la section III du RV et indiquer dans la colonne 14, <<Remarques>>, que le logement collectif a été dénombré par un **autre** recenseur;

2. faire les rectifications nécessaires dans la <<Récapitulation du SD>>.

NOTA: La Récapitulation du SD doit être complétée avant que le SD soit soumis au contrôle qualitatif.

Ne rectifiez pas la Feuille de travail pour l'établissement des formules de paye, puisque les logements ont été dénombrés par un recenseur d'un autre SD.

18. SD COLLECTIFS

A. Introduction

Le présent chapitre porte sur les procédures à suivre pour préparer et surveiller le dénombrement des SD collectifs. Reportez-vous au **chapitre 17** pour prendre connaissance des procédures relatives au dénombrement des logements collectifs.

B. Responsabilités générales

1. Pour **préparer** le dénombrement des SD collectifs, vous devez:

   a) vérifier et mettre à jour la formule 7, de la manière indiquée au **chapitre 3, section K, page 3-9**, si ce n'est déjà fait;

   b) faire une visite de liaison à chaque SD collectif;

   c) remplir une Liste de logements collectifs dans le SD (formule 7A) pour chaque SD de votre DCR;

   d) vous assurer que tous les logements privés et toutes les exploitations agricoles des SD collectifs sont dénombrés.

   NOTA: Vous devez respecter les procédures décrites au chapitre 14 relativement à l'attribution des points de départ préétablis dans la section I du RV.

2. Pendant le dénombrement, vous devez:

   a) faire des vérifications pour vous assurer que les procédures de dénombrement sont respectées;

   b) vérifier les questionnaires des SD collectifs pour vous assurer qu'ils sont complets et prêts à être soumis au contrôle qualitatif.

C. Visites de liaison dans les SD collectifs

1. Objet

   Ces visites ont pour objet de préparer la direction du SD collectif au recensement.

2. Portée

   Vous devez visiter tous les SD collectifs.

3. Calendrier des visites

Vous visiterez les SD collectifs avec votre CZR entre le 6 et le 21 mai, aux dates et aux heures prévues par ce dernier.

4. Préparatifs en vue des visites

a) Étudiez les directives **générales** relatives aux visites de liaison qui sont exposées dans le présent chapitre.

b) Étudiez les procédures de dénombrement **spécifiques** que doit suivre le recenseur des SD collectifs.

c) Déterminez si d'**autres** directives relatives aux visites de liaison s'appliquent au SD collectif que vous visitez, en vous reportant aux <<Instructions supplémentaires concernant les visites de liaison à certains types de SD collectifs>> à la **section D** du présent chapitre. Dans l'affirmative, étudiez-les.

d) Préparez une Liste des logements collectifs dans le SD (formule 7A); pour ce faire, suivez les instructions données à la **rubrique 5** ci-après.

5. Établissement de la Liste des logements collectifs dans le SD (formule 7A)

Vous devez établir une formule 7A pour chaque SD collectif compris dans votre DCR.

a) Transcrivez sur la formule 7A les renseignements relatifs au logement (nom, adresse, code et numéro de SD) qui figurent sur la Liste des logements collectifs dans le DCR (formule 7).

b) Remplissez les colonnes restantes de la formule 7A quand vous effectuez votre visite de liaison au SD collectif.

c) Suivez les instructions données à la **rubrique 6** ci-après, <<Procédures générales relatives aux visites de liaison (pour toutes les visites)>>.

6. Procédures générales relatives aux visites de liaison (pour toutes les visites)

a) Téléphonez au propriétaire, à l'administrateur ou au gérant, présentez-vous et fixez un rendez-vous.

b) Lors de votre visite, expliquez à la personne rencontrée que vous êtes venu prendre les dispositions nécessaires en vue du dénombrement du SD pour le recensement. Suivez les instructions ci-après:

(i) Expliquez les procédures de dénombrement à l'aide des instructions **spécifiques** applicables au SD collectif.

(ii) Prenez des mesures pour embaucher au moins une personne pour effectuer le dénombrement du logement. Ce personnel touchera une rémunération de $8.75 l'heure pour la séance de formation et les tâches liées au dénombrement.

(iii) Donnez votre nom et votre numéro de téléphone au propriétaire, à l'administrateur ou au gérant, afin qu'il puisse communiquer avec vous au besoin.

(iv) Essayez de résoudre tous les problèmes que la direction prévoit.

c) Suivez (s'il y a lieu) les instructions **supplémentaires** concernant les visites de liaison applicables au type de SD collectif que vous visitez; ces instructions sont données à la **section D** du présent chapitre.

d) Remplissez les colonnes suivantes sur la formule 7A de la manière indiquée ci-après.

Col.	**Titre**	**Mesures à prendre**
2	Nombre de logements privés	- Déterminez s'il y a des logements privés dans le SD collectif. Dans l'affirmative, inscrivez-en le nombre dans cette colonne. - Vous êtes responsable du dénombrement des logements privés compris dans les SD collectifs.
5	Occupation	- Déterminez la capacité maximale du SD (c.-à-d. le nombre de personnes qui se trouveront dans le SD ou qui pourraient s'y trouver) et inscrivez-la dans cette colonne.
9	Remarques	- Faites tout commentaire pertinent sur le SD collectif dans cette colonne (p. ex., comprend une clinique pour le traitement du cancer, des unités pour le traitement des maladies cardio-vasculaires).

e) Déterminez le nombre de formules requises pour le dénombrement en vous reportant à la colonne 5 de la formule 7A (Occupation) et au tableau ci-après. Inscrivez ce nombre dans la colonne 6 de la formule 7A.

Nombre de formules requises

Code(s)	Formules 1A	Formules 3	Formules 2B
10 12	Une par groupe de 15 résidents	Deux par résident ou par résident prévu	Une
13 14	Une par groupe de 15 résidents	Une par résident ou par résident prevu	Une
20 30 90	Une par groupe de 15 résidents	Une par résident	Une
40 50 51 52 60 61 62 80 81 82	Une par groupe de 15 résidents	Une par membre résident du personnel	Une par groupe de cinq résidents prévu (enfants, malades, détenus)
70	Une par groupe de 15 résidents	Cinq	Une par famille

f) Déterminez si le SD collectif compte une exploitation agricole (p. ex., une serre). Dans l'affirmative, vous devez la dénombrer vous-même.

g) Remerciez le propriétaire, l'administrateur ou le gérant du temps qu'il vous a consacré et quittez les lieux.

7. Nomination des recenseurs de SD collectifs

Nommez une personne compétente au poste de recenseur. Demandez au contact de vous aider à faire votre choix. Il n'est pas nécessaire que les personnes nommées à ce poste subissent l'Épreuve de sélection - Recenseur.

Lorsque vous avez choisi un candidat convenable, procédez comme suit.

a) Demandez au candidat de remplir:

(i) une demande d'emploi au recensement (formule 26);

(ii) une formule de Consentement à la divulgation de renseignements personnels (voir le **chapitre 7, section I, rubrique 9, page 7-8**);

(iii) une Déclaration à l'égard de comdamnations criminelles (voir le **chapitre 7, section I, rubrique 9, page 7-8**).

b) Faites approuver la nomination par le CZR en lui soumettant une formule 28.

c) Informez le candidat de la **date** et du **lieu** du cours de formation et dites-lui que toutes les fournitures de dénombrement lui seront remises pendant la séance de formation.

d) Pendant la séance de formation:

(i) recevez le Serment ou affirmation d'office et de discrétion (formule 24) (reportez-vous au **chapitre 9, section F, page 9-3**);

(ii) remettez à chaque recenseur une Carte d'identité du recensement (formule 12) (reportez-vous au **chapitre 9, section G, page 9-4**);

(iii) remplissez les parties 3 et 4 de la formule 26 (voir le **chapitre 9, section H, page 9-4**).

e) Transmettez la formule 26 dûment remplie au bureau régional du recensement au plus tard le 2 juin.

D. Instructions supplémentaires concernant les visites de liaison à certains types de SD collectifs

1. Camps militaires (code 90)

a) Obtenez une liste des candidats éventuels au poste de recenseur en vue du dénombrement des SD collectifs faisant partie du camp (p. ex., les casernes, l'hôpital de la base, les postes de garde).

NOTA: On ne peut recommander l'embauche de personnel des Forces armées aux fins de la dotation de ce poste.

(i) Demandez qu'on vous recommande une personne qui connaît bien le camp.

(ii) Si vous ne pouvez embaucher une personne du camp, recrutez un recenseur dans votre DCR.

(iii) Une fois que vous avez trouvé un candidat qualifié, suivez les procédures de nomination exposées à la **section C, rubrique 7** du présent chapitre.

b) Assurez-vous que le contact (officier de liaison) comprend qu'il lui incombe de:

(i) donner au recenseur les renseignements dont il a besoin pour remplir les colonnes 1 à 4 de la formule 1A pour chacune des personnes qui passent la nuit du 3 au 4 juin dans le SD collectif; le recenseur doit également inscrire sur cette formule les personnes qui résident habituellement dans ce logement collectif mais qui sont temporairement absentes (vacances, voyages à l'extérieur, etc.);

(ii) prendre les dispositions nécessaires pour assurer la distribution des formules 3 et 3A à chaque personne ou dans chaque pièce du camp militaire faisant partie du SD collectif.

c) Trouvez un endroit où les formules 3 remplies pourront être retournées et conservées à l'intention du recenseur.

d) Déterminez si le recenseur doit être accompagné pour effectuer le suivi. Dans l'affirmative, obtenez le nom de l'accompagnateur et assurez-vous que le contact sait que l'interview de suivi doit être effectuée en privé.

e) Inscrivez les renseignements ci-dessus dans la colonne <<Remarques>> de la formule 7A.

NOTA: **Nous avons fait appel au quartier général de la Défense nationale pour que les commandants des bases militaires nous permettent l'accès aux dossiers administratifs lorsque nous avons besoin de renseignements supplémentaires lors du suivi.**

2. Tous les autres types de SD collectifs

Reportez-vous aux instructions supplémentaires concernant les visites de liaison aux logements collectifs, **chapitre 17, section D, page 17-5.**

E. Visites de surveillance durant le dénombrement

Afin de vous assurer que les recenseurs respectent les procédures établies, vous devez effectuer les visites de surveillance (voir le **chapitre 17, section H, page 17-11** pour les procédures détaillées).

F. Responsabilités relatives aux Questionnaires agricoles des colonies huttérites formant des SD collectifs

Le recenseur vous renverra le Questionnaire agricole, formule 6, et vous devrez:

1. vous assurer que les inscriptions <<Résidence de l'exploitant(e) agricole>> et <<Siège de l'exploitation>> ont été faites sur la couverture avant de la formule 6;

2. vous assurer qu'un <<X>> est inscrit dans la colonne 12 (Exploitations agricoles - Travail terminé), section IV du RV.

G. Vérification des tâches finales concernant les SD collectifs

1. Assurez-vous qu'il y a un RV pour chaque SD collectif et que les inscriptions requises sont faites dans la section III.

2. Assurez-vous que les logements privés et les exploitations agricoles ont été dénombrés et inscrits correctement dans le RV.

3. Assurez-vous qu'un <<Compte des employés rémunérés à l'heure>> (formule 34) a été rempli pour chaque recenseur.

4. Faites la <<Vérification de la qualité du SD par le commissaire au recensement>> décrite au **chapitre 26.**

19. PROCÉDURES RELATIVES AUX QUESTIONNAIRES REÇUS PAR LA POSTE

A. Questionnaires renvoyés par la poste

Votre CZR prendra les dispositions nécessaires pour déterminer de quelle façon les questionnaires renvoyés par la poste seront livrés à votre bureau.

1. Secteurs desservis par camion postal

Tous les questionnaires reçus par la poste seront livrés chaque jour à votre bureau, par camion postal, du 4 au 14 juin (sauf les samedi et dimanche).

a) Prenez des dispositions pour que votre adjoint administratif ou vous-même soyez au bureau pour recevoir le courrier. Si le courrier n'est pas reçu par une personne autorisée, il sera retourné au bureau de poste.

b) À compter du 17 juin, votre CZR communiquera tous les jours avec le bureau de poste afin d'établir si celui-ci a reçu des questionnaires envoyés en retard. Il vous préviendra en conséquence et vous devrez aller les chercher. Si votre CZR vous a désigné pour communiquer avec le bureau de poste, faites-le chaque jour pour déterminer s'il y a des questionnaires et, dans l'affirmative, prenez les dispositions nécessaires pour aller les chercher au bureau de poste.

2. Régions où la livraison du courrier n'est pas assurée

a) Vous devez passer prendre les questionnaires renvoyés par la poste au bureau de poste chaque jour, du 4 au 14 juin (à l'exception des samedi et dimanche). Il vous incombera d'apporter ces questionnaires vous-même à votre bureau.

b) À compter du 17 juin, vous ou votre adjoint administratif devrez communiquer tous les jours avec le bureau de poste afin de déterminer si celui-ci a reçu des questionnaires renvoyés en retard. Si c'est le cas, prenez les dispositions pour que quelqu'un passe les chercher.

B. Tri et comptage des questionnaires reçus par la poste

1. Tous les jours, à votre bureau, votre adjoint administratif doit:

a) trier les questionnaires reçus par SD et par formules 2A et 2B (et 6, s'il y a lieu);

b) compter le nombre de formules 2A, 2B et 6 par SD et inscrire le total dans le Rapport sur les questionnaires reçus par la poste;

c) entourer d'un élastique les questionnaires de chaque SD, à l'exception des formules 6 relatives aux SD agricoles spéciaux;

d) entourer d'un élastique les questionnaires des SD agricoles spéciaux;

e) si vous n'êtes pas responsable du recensement de l'agriculture dans votre DCR, remettez chaque jour les formules 6 reçues par la poste à votre CZR ou à la personne qui a été désignée pour les recevoir.

2. Régions où le courrier est livré uniquement par camion postal

Le 7 juin, votre adjoint administratif assistera avec vous à la séance de formation en classe sur le contrôle et le suivi. Ce jour-là, demandez à votre recenseur suppléant ou à un des recenseurs devant assister à la séance de l'après-midi de recevoir le courrier. Il devra assurer le tri du courrier conformément aux instructions données ci-devant [voir **section B, rubrique 1 paragraphes a) à c)**]. Les formules 6 doivent être placés dans une pile distincte jusqu'à ce que vous déterminiez où ils doivent être acheminés.

Demandez à la personne que vous chargerez de recevoir le courrier de remplir le Rapport sur les questionnaires reçus par la poste pour le 7 juin.

C. Manière de remplir le Rapport sur les questionnaires reçus par la poste (dans le Cahier des rapports du SIG)

Remplissez le Rapport sur les questionnaires reçus par la poste tous les jours entre le 4 et le 14 juin. Prenez note du courrier reçu après le 14 juin et remplissez un Rapport final sur les questionnaires reçus par la poste soit le 2 juillet, soit une fois que vous aurez terminé votre tâche, si cette date est antérieure au 2 juillet. Reportez-vous au **chapitre 25, section D, rubrique 5, page 25-4** pour obtenir d'autres directives.

D. Distribution des questionnaires reçus par la poste

1. Distribuez le premier groupe de questionnaires reçus par la poste durant le cours de formation du 7 juin.

2. Si vous donnez vous-même le cours de formation sur le recensement de l'agriculture, distribuez les questionnaires reçus par la poste à l'occasion de la séance de formation du 10 juin.

3. Distribuez les questionnaires chaque jour durant les premières journées.

4. Vous pouvez utiliser trois méthodes pour livrer les questionnaires à vos recenseurs.

   a) Les recenseurs peuvent passer prendre les questionnaires à votre bureau.

b) Vous pouvez convenir avec vos recenseurs d'un lieu et d'une heure où ils peuvent vous rencontrer ou rencontrer votre adjoint administratif.

c) Vous pouvez livrer les questionnaires au domicile des recenseurs ou les faire livrer par votre adjoint administratif.

5. Il se peut que, vers la fin, il n'arrive qu'un petit nombre de questionnaires; dans ce cas, vous devrez téléphoner au recenseur chaque fois que vous en recevez, pour lui éviter de faire un suivi sur place inutile.

6. Dans un petit nombre de cas très spéciaux, le bureau régional du recensement peut décider de faire envoyer le courrier directement à certains recenseurs affectés à des régions éloignées. En pareil cas, vous **NE** devez **PAS** estampiller votre adresse sur les enveloppes de retour, mais envoyer aux recenseurs en question des enveloppes non estampillées et un timbre d'adresse de retour portant l'adresse appropriée. Il incombera alors à ces recenseurs d'estampiller les enveloppes et d'enregistrer les questionnaires reçus par la poste chaque jour. Vous devrez communiquer avec eux tous les jours pour remplir le Rapport sur les questionnaires reçus par la poste.

20. RECENSEMENT DE L'AGRICULTURE

A. Introduction

Pendant la livraison, les recenseurs doivent repérer les exploitants agricoles de leur SD et laisser une formule 6 à leur résidence. Dans les secteurs ne comptant qu'un petit nombre d'exploitants, le contrôle et le suivi de ces questionnaires seront assurés par des recenseurs spéciaux de l'agriculture plutôt que par les recenseurs ordinaires.

Le chef de district de recensement et les chefs de zone de recensement ont déjà identifié les DCR dans lesquels le contrôle et le suivi des formules 6 seront assurés par des recenseurs spéciaux de l'agriculture. En général, ces DCR sont situés dans les grandes régions urbaines où il n'y a que peu d'exploitants agricoles. Dans ces régions, la surveillance du recensement de l'agriculture relève d'une seule personne.

Dans certains SD des petits centres urbains et des régions rurales, le nombre de formules 6 livrées est trop peu élevé pour justifier la formation des recenseurs. En pareil cas, le commissaire au recensement prendra les dispositions nécessaires pour que le suivi soit assuré par un recenseur ordinaire ayant étudié les procédures relatives au recensement de l'agriculture.

Votre CZR vous indiquera si vous êtes chargé ou non d'assurer la surveillance du recensement de l'agriculture.

B. Commissaires au recensement NON chargés de la surveillance du contrôle et du suivi

Les présentes procédures s'appliquent aux DCR dans lesquels le contrôle et le suivi des formules 6 sont assurés par des recenseurs spéciaux de l'agriculture.

1. Avant la livraison

   a) Examinez les formules 6B, s'il y a lieu. Reportez-vous au **chapitre 3, section U, page 3-14.**

   b) Préparez les documents de dénombrement de chaque recenseur. Reportez-vous au **chapitre 11, section D, rubrique 2 de la page 11-4** et **sections F et G, page 11-7 et 11-8, respectivement.**

2. Établissement des formules 6C

   Demandez aux recenseurs de remplir, après la livraison, une formule 6C en y transcrivant les renseignements figurant à la section IV du RV. Ils doivent remplir une telle formule même s'ils n'ont pas identifié d'exploitation ou d'exploitant agricole.

3. Collecte des formules 6B et 6C

a) Recueillez les formules 6B et 6C de chaque recenseur immédiatement après la livraison, même si la formule 6C ne comporte aucune inscription.

b) Assurez-vous qu'à chaque inscription de la formule 6B correspond un numéro de formule 6 dans la colonne 5 ou un <<X>> dans la colonne 6 accompagné d'une note dans la colonne <<Remarques>>.

c) Acheminez toutes les formules 6B et 6C à votre CZR ou à la personne responsable du recensement.

Si vous expédiez les formules par la poste, envoyez-les sous double pli cacheté comme il est décrit au **chapitre 30, section B, rubrique 1, page 30-1.**

4. Traitement des formules reçues par la poste

Les formules 6 remplies vous seront envoyées par la poste. Remplissez le Rapport sur les questionnaires reçus par la poste, puis transmettez les formules 6 à votre CZR ou à la personne responsable du recensement.

5. Rangement des questionnaires agricoles dans les boîtes de SD

a) Les formules 6, 6B et 6C vous seront renvoyées pour que vous les expédiiez au bureau régional du recensement avec les documents du recensement de la population. N'envoyez aucune boîte de SD avant d'avoir reçu ces formules.

b) Mettez les questionnaires agricoles dans les boîtes de SD avant de procéder au contrôle qualitatif. Reportez-vous au **chapitre X du Manuel des procédures (formule 41)** pour prendre connaissance de l'ordre d'insertion des formules.

c) Inscrivez au bas de la Récapitulation du SD dans le RV le nombre total de formules 6, 4A et 4B dont il est fait état sur la formule 6C.

d) Inscrivez au bas de la Feuille de travail pour l'établissement de la formule de rémunération le nombre de lignes remplies par le recenseur pendant la livraison. Reportez-vous à la copie verte de la formule 6C rangée dans la pochette du RV.

e) Avisez le technicien du contrôle qualitatif que les formules 6 ont été remplies par un recenseur spécial de l'agriculture.

6. Formules 6 reçues après l'envoi de la boîte de SD

Il est possible, qu'en raison de l'identification tardive d'un exploitant, vous receviez certaines formules 6 après avoir envoyé une boîte de SD au bureau régional du recensement.

Envoyez ces formules au bureau régional du recensement par courrier recommandé afin que, le cas échéant, toute formule perdue puisse être retrouvée. Envoyez les formules sous double pli cacheté comme il est décrit au **chapitre 30, section B, rubrique 1, page 30-1.**

C. Commissaires au recensement chargés de la surveillance dans les grands centres urbains

Si votre CZR vous confie la surveillance du recensement de l'agriculture, observez les procédures exposées ci-après. À cet égard, il est possible que vous soyez chargé du dénombrement des exploitations agricoles dans plus d'un DCR.

1. Embauchage des recenseurs spéciaux de l'agriculture

   a) Comme votre CZR aura déjà planifié le dénombrement, il vous sera facile de déterminer le nombre de personnes requises pour assurer le contrôle et le suivi. Il est recommandé d'embaucher une personne par groupe de 50 à 75 inscriptions sur les formules 6B.

   b) Vous devez embaucher et nommer les recenseurs spéciaux de l'agriculture avant le 27 mai afin d'être en mesure de les former avant le 7 juin. Remettez-leur la documentation de formation suivante à l'occasion de visites relatives à la nomination:

      (i) formule 59C - Programme de formation à domicile - Agriculture

      (ii) formule 59D - Cahier d'exercices - Agriculture

   NOTA: **L'embauchage des recenseurs spéciaux de l'agriculture se fait selon les mêmes procédures que l'embauchage des recenseurs ordinaires.**

   1. Les recenseurs spéciaux de l'agriculture doivent signer les formules de Consentement à la divulgation de renseignements personnels et de Déclaration à l'égard de condamnations criminelles (voir le chapitre 7, section I, partie 9, page 7-8).

   2. Vous devez faire prêter le Serment ou affirmation d'office et de discrétion, délivrer une Carte d'identité du recensement et remplir les parties 3 et 4 de la Demande d'emploi au recensement (voir le chapitre 9, sections F, G et H, pages 9-3 à 9-5).

2. Formation des recenseurs spéciaux de l'agriculture

   a) La formation doit se faire entre le 29 mai et le 6 juin (au plus tard). Utilisez le Guide de formation des recenseurs spéciaux de l'agriculture - Secteurs de retour par la poste (formule 50H) et le tableau à feuilles mobiles - Formation des recenseurs spéciaux de l'agriculture -Secteurs de retour par la poste (formule 50I).

b) Assurez-vous que tous les stagiaires ont terminé le Programme de formation à domicile de l'agriculture - secteurs de retour par la poste et secteurs de recensement par interview (formule 59C).

3. Rémunération des recenseurs spéciaux de l'agriculture

a) Il faut remplir une formule 34 et une formule 35 pour demander le paiement des heures consacrées à la formation et au dénombrement.

b) Il faut demander $17.50 pour l'achèvement du Programme de formation à domicile de l'agriculture - secteurs de retour par la poste et secteurs de recensement par interview.

c) Il faut demander $8.75 pour chaque heure consacrée à la formation et au dénombrement.

d) Il faut demander le remboursement des frais de trajet sur la formule 35.

4. Répartition des tâches

Vous devez remettre les formules suivantes à chaque recenseur spécial de l'agriculture à l'occasion du cours de formation en classe.

a) Formules 6: formules renvoyées par la poste.

b) Formules 6: formules vierges pour utilisation dans le cadre du suivi.

c) Formules 6B: pour chaque SD, s'il y a lieu.

d) Formules 6C: établies après la livraison pour chaque SD.

e) Formules 6D: formules vierges pour utilisation dans le cadre du dénombrement.

f) Formules 6D: établies dans le cadre de la livraison en vue du suivi par les recenseurs spéciaux de l'agriculture.

g) Formules 6F: Registre de contrôle de la formule 6D.

5. Cartes

Assurez-vous que votre recenseur spécial de l'agriculture a accès aux cartes de DCR relatives au secteur dont il est responsable.

6. Procédures de dénombrement

   Reportez-vous au **Manuel des procédures (formule 41), chapitre VII, sections G à M** pour prendre connaissance des procédures de contrôle et de suivi.

7. Établissement du Rapport du SIG sur l'état d'avancement - Recenseurs spéciaux de l'agriculture

   Établissez ce rapport aux dates prévues et transmettez les totaux à votre CZR. Vous trouverez le rapport dans le Cahier des rapports du SIG du commissaire au recensement.

8. Vérifications effectuées par le commissaire au recensement

   Vous devez aller voir les recenseurs responsables du dénombrement des exploitations agricoles au moins deux fois et effectuer les vérifications décrites au **chapitre 13, section J, page 13-13** du présent manuel. Inscrivez un <<X>> dans la case <<affectation agricole spéciale>> de la partie I d'un Rapport de SD vierge.

9. Vérifications de la qualité effectuées par le commissaire au recensement

   Lorsque le dénombrement de l'affectation agricole est terminé, effectuez les vérifications de la qualité applicables aux affectations agricoles spéciales (voir le **chapitre 26, section M, page 26-13).**

   a) Assurez-vous que les inscriptions d'identification figurant sur la page couverture de la formule 6 sont complètes. Remédiez à toute omission en vous reportant à la formule 6C et, au besoin, aux formules 6D.

   b) Vérifiez la qualité des formules 6.

   c) Lorsque des formules 6 ne subissent pas votre vérification de la qualité avec succès ou qu'elles sont rejetées au contrôle qualitatif, retournez-les au recenseur qui a procédé au dénombrement des exploitations agricoles du SD ou corrigez les erreurs vous-même.

   d) Une fois que la tâche est acceptée à votre vérification de la qualité et au contrôle qualitatif, retournez-la à la personne appropriée (votre CZR ou un autre CR) pour qu'elle la place dans sa boîte de SD.

D. Traitement des formules 6D dans les secteurs où le suivi est assuré par les recenseurs spéciaux de l'agriculture

Les recenseurs vous remettent deux copies (une **jaune** et une **blanche**) de toutes les formules 6D qu'ils ont établies pour les exploitants habitant à l'extérieur de leur secteur d'affectation. Vous recevrez également des formules 6D de votre CZR.

1. Déterminez si l'exploitant inscrit sur la formule 6D demeure dans un secteur duquel vous devez assurer le dénombrement des exploitations agricoles. Établissez dans quel SD il demeure:

   a) en vous basant sur votre connaissance de la région;

   b) en utilisant les cartes;

   c) en consultant les annuaires téléphoniques pour vérifier le nom et(ou) le lieu de résidence de la personne, au besoin;

   d) en demandant à vos recenseurs de vérifier leur RV pour voir s'ils ont inscrit l'exploitant dans leur SD;

   e) en consultant les registres municipaux.

2. Si l'exploitant demeure dans un des secteurs dont vous êtes responsable:

   a) remplissez le Registre de contrôle de la formule 6D conformément aux instructions de la **page 20-12 de la section G** du présent chapitre;

   b) envoyez les deux copies de chaque formule 6D au recenseur spécial de l'agriculture responsable du dénombrement des exploitations agricoles de ce secteur.

3. Si l'exploitant ne demeure pas dans un des secteurs dont vous êtes responsable:

   a) remplissez le Registre de contrôle de la formule 6D conformément aux instructions de la **page 20-12 de la section G** du présent chapitre;

   b) envoyez à votre CZR les deux copies de chacune des formules 6D.

   NOTA: Vous n'êtes pas responsable du dénombrement des terres inscrites sur les formules 6D envoyées à votre CZR.

4. Si vous ne pouvez déterminer dans quel secteur l'exploitant demeure, soumettez le problème à votre CZR.

5. Pour chacune des formules 6D remises à un de vos recenseurs, assurez-vous que:

   a) toutes les terres inscrites ont été prises en considération;

   b) la partie II de la formule a été remplie;

   c) la copie blanche de la formule vous a été retournée.

6. Mauvaise identification de l'exploitant sur la formule 6D

   Reportez-vous à la **section I de la page 20-14.**

E. Commissaires au recensement responsables de la surveillance dans les secteurs autres que les grands centres urbains.

1. Recenseurs ayant livré moins de cinq formules 6

Les recenseurs ayant livré moins de cinq formules 6 ne doivent pas recevoir de formation sur le contrôle et le suivi.

a) Identifiez des recenseurs qui ne recevront pas de formation.

(i) Avant la livraison, vérifiez la formule G-13 pour repérer les tâches relatives aux SD à l'égard desquelles on a inscrit moins de cinq fermes dans la colonne 4.

(ii) Contrôlez ces SD pendant la livraison afin de confirmer le nombre de formules 6.

(iii) Prenez une décision définitive lorsque vous recueillez le Rapport de livraison du 4 juin.

b) Remplissez la formule 6C.

Pour chaque SD visé, demandez au recenseur ordinaire d'établir une formule 6C en transcrivant la section IV du RV.

Recueillez les formules 6C au plus tard le 7 juin.

c) Confiez le contrôle et le suivi à un recenseur ordinaire.

Confiez le contrôle et le suivi à un de vos recenseurs ordinaires ayant reçu une formation sur le dénombrement des exploitations agricoles. N'oubliez pas de recueillir auprès de ce recenseur les Rapports du SIG sur l'état d'avancement.

Ce recenseur utilisera une formule 6C pour assurer le contrôle du dénombrement des SD ne faisant pas partie de sa tâche.

d) Rémunération

(i) Recenseur qui a livré les formules

Cette personne touchera la rémunération prévue pour inscrire un exploitant ou une exploitation sur la formule 6C.

(ii) Recenseur qui assure le contrôle et le suivi

Cette personne touchera $8.75 l'heure, plus une indemnité de trajet, pour le dénombrement des SD autres que le sien. Le recenseur doit demander son paiement à l'aide d'une formule 34 et d'une formule 35.

e) Rangement des questionnaires agricoles dans la boîte de SD

(i) Mettez les formules 6 et 6C dans la boîte de SD appropriée avant de procéder au contrôle qualitatif. Reportez-vous au **chapitre X du Manuel des procédures (formule 41)** pour prendre connaissance de l'ordre d'insertion des formules.

(ii) Inscrivez au bas de la Récapitulation du SD dans le RV le nombre total de formules 6, 4A et 4B dont il est fait état à la section IV.

(iii) Inscrivez au bas de la Feuille de travail pour l'établissement de la formule de paye le nombre de lignes remplies par le recenseur pendant la livraison. Reportez-vous à la copie verte de la formule 6C rangée dans la pochette du RV.

(iv) Si la boîte de SD est rejetée au contrôle qualitatif du recensement de l'agriculture, vous devrez prendre les dispositions nécessaires pour qu'un suivi soit assuré à l'égard des formules 6.

F. Traitement des formules 6D dans les secteurs où le suivi est assuré par des recenseurs ordinaires

1. À l'extérieur des provinces des Prairies et du district de Peace River en Colombie-Britannique

Le nombre de formules 6D à remplir à l'extérieur des provinces des Prairies est trop peu élevé pour justifier la formation de tous les recenseurs au suivi des formules 6D. Vous devez vous acquitter de vos responsabilités à l'égard des formules 6D:

(i) en assurant le suivi vous-même; ou,

(ii) en formant un recenseur spécial de l'agriculture pour effectuer ce suivi dans votre DCR.

Après avoir déterminé le nombre de formules 6D établies par vos recenseurs, discutez avec votre CZR de la méthode à utiliser pour assurer le suivi de ces formules.

a) Recueillez les formules 6D (copies jaune et blanche) de vos recenseurs à l'occasion de vos visites de surveillance pendant la livraison et au

cour de la formation sur le contrôle et le suivi. Assurez-vous d'avoir reçu toutes les formules 6D de vos recenseurs.

NOTA: Vos recenseurs continueront de vous transmettre les formules 6D qu'ils établiront après la livraison. Votre CZR vous fera également parvenir des formules 6D pour le suivi lorsque l'exploitant demeure dans l'un des secteurs dont vous êtes responsable.

b) Déterminez si l'exploitant demeure dans un des secteurs dont vous êtes responsable. Déterminez dans quel secteur il demeure:

(i) en vous basant sur votre connaissance de la région;

(ii) en utilisant les cartes;

(iii) en demandant aux recenseurs, pendant les cours de formation, de vérifier s'ils ont inscrit cet exploitant dans leur RV;

(iv) en consultant les registres municipaux ou ceux des bureaux township ou de canton;

(v) en consultant d'autres sources d'information dans votre région.

NOTA: Consultez les annuaires téléphoniques si vous avez besoin de vérifier un nom et(ou) un lieu de résidence.

c) Si l'exploitant demeure dans l'un des secteurs dont vous êtes responsable:

Communiquez avec le recenseur affecté au SD pour déterminer s'il a livré une formule 6 à l'exploitant en question.

(i) Il a livré une formule 6:

- Dites au recenseur d'effectuer le suivi.
- Lors de votre prochaine visite de surveillance, assurez-vous que les terres consignées sur la formule 6D sont inscrites sur la formule 6. Reportez-vous au **Manuel des procédures (formule 41), chapitre VIII, section I, partie 6, paragraphe b).**
- Remplissez le Registre de contrôle de la formule 6D approprié, conformément aux instructions données à la **page 20-12, section G** du présent chapitre.

(ii) Il n'a pas livré de formule 6:

- Transmettez au recenseur le nom, l'adresse et les renseignements sur les terres dont il est fait état sur la formule 6D et demandez-lui de dénombrer l'exploitant.

- Lors de votre prochaine visite au recenseur, assurez-vous que les terres consignées sur la formule 6D sont inscrites sur la formule 6 remplie.

  Remplissez les formules 6 et 6D en observant les procédures exposées au **chapitre VIII, section I, partie 6, paragraphe c) du Manuel des procédures.**

- Remplissez le Registre de contrôle de la formule 6D approprié conformément aux instructions de la **section D** du présent chapitre.

d) Si l'exploitant ne demeure pas dans un des secteurs dont vous êtes responsable:

(i) Remplissez le Registre de contrôle de la formule 6D approprié conformément aux instructions de la **section G.**

(ii) Transmettez à votre CZR les copies blanche et jaune de chaque formule 6D.

e) Si vous ne pouvez déterminer dans quel SD l'exploitant agricole demeure, soumettez le problème à votre CZR.

NOTA: **Vous n'êtes pas responsable du dénombrement des terres inscrites sur les formules 6D envoyées à votre CZR.**

2. À l'intérieur des provinces des Prairies et du district de Peace River en Colombie-Britannique

a) Recueillez les formules 6D (copies blanche et jaune) de vos recenseurs à l'occasion de vos visites de surveillance pendant la livraison et au cours de la formation sur le contrôle et le suivi. Assurez-vous d'avoir reçu toutes les formules 6D de vos recenseurs.

NOTA: **Vos recenseurs continueront de vous transmettre les formules 6D qu'ils établieront après la livraison. Votre CZR vous fera également parvenir des formules 6D pour le suivi lorsque l'exploitant demeure dans l'un des secteurs dont vous êtes responsable.**

b) Déterminez si l'exploitant demeure dans l'un des secteurs dont vous êtes responsable. Déterminez dans quel secteur il demeure:

   (i) en vous basant sur votre connaissance de la région;

   (ii) en utilisant les cartes;

   (iii) en demandant aux recenseurs de vérifier s'ils ont inscrit cet exploitant dans leur RV;

   (iv) en consultant les registres municipaux ou ceux des bureaux township ou de canton;

   (v) en consultant d'autres sources d'information dans votre région.

   NOTA: Consultez les annuaires téléphoniques si vous avez besoin de vérifier un nom et(ou) un lieu de résidence.

c) Si l'exploitant demeure dans l'un des secteurs dont vous êtes responsable:

   (i) Remplissez le Registre de contrôle de la formule 6D approprié, conformément aux instructions de la **section G à la page 20-12.**

   (ii) Transmettez au recenseur responsable du dénombrement de l'exploitant les deux copies de la formule 6D.

d) Si l'exploitant ne demeure pas dans l'un des secteurs dont vous êtes responsable:

   (i) Remplissez le Registre de contrôle de la formule 6D approprié, conformément aux instructions de la **section G, page 20-12.**

   (ii) Transmettez à votre CZR les copies blanche et jaune de chaque formule 6D.

e) Si vous ne pouvez déterminer dans quel SD l'exploitant agricole demeure, soumettez le problème à votre CZR.

f) Assurez-vous que toutes les terres inscrites sur les formules 6D renvoyées à VOS recenseurs ont été prises en considération, que la partie II de la formule 6D a été remplie et que la copie blanche de chacune des formules vous a été retournée.

   NOTA: Vous n'êtes pas responsable du dénombrement des terres inscrites sur les formules 6D envoyées à votre CZR.

g) Mauvaise identification de l'exploitant sur la formule 6D

Reportez-vous à la **section I de la page 20-14.**

G. Registre de contrôle de la formule 6D du CR

Le Registre de contrôle de la formule 6D, qui fait partie de votre dossier du DCR (formule 29), vous aidera à retrouver toutes les formules 6D que vous avez reçues et distribuées.

Vous devez tenir un Registre de contrôle de la formule 6D pour chaque recenseur. Vous devez également tenir un Registre de contrôle de la formule 6D pour les formules 6D envoyées à votre CZR.

1. Tenue de vos registres de contrôle de la formule 6D

   a) Inscrivez le nom de chaque recenseur dans le coin supérieur droit d'un Registre de contrôle.

   b) Inscrivez aussi le nom de votre CZR sur un Registre de contrôle, puisque vous devrez, peut-être lui envoyer des formules 6D.

2. Formules 6D reçues de vos recenseurs

   a) Si l'exploitant demeure dans l'un des secteurs dont vous êtes responsable:

      (i) Remplissez comme suit le Registre de contrôle de la formule 6D établi pour le recenseur auquel vous envoyez la formule 6D (son nom doit figurer dans le coin supérieur droit du registre):

      - remplissez les colonnes 1, 2 et 3 en vous fondant sur les renseignements inscrits sur la formule 6D;

      - ne remplissez pas la colonne 4 dans le présent cas;

      - inscrivez dans la colonne 5 la date à laquelle vous avez reçu la formule 6D;

      - inscrivez dans la colonne 6 la date à laquelle vous avez envoyé la formule 6D au recenseur en vue du suivi.

      NOTA: **La copie blanche de toutes les formules 6D que vous envoyez à vos recenseurs doit vous être retournée.**

(ii) Lorsque le recenseur vous renvoie la formule 6D, faites les inscriptions suivantes dans le Registre de contrôle.

- Si toutes les terres inscrites sur la formule 6D ont été comptées, inscrivez la date dans la colonne 7.

  NOTA: Si toutes les terres ont été comptées, seule la copie blanche de la formule 6D vous sera renvoyée. Gardez ces formules jusqu'à ce que le dénombrement soit terminé, puis renvoyez-les avec vos fournitures administratives.

- Si certaines terres n'ont pas été prises en considération, inscrivez la date dans la colonne 8 et donnez-en la raison dans la colonne 10 (par exemple, mauvaise identification de l'exploitant).

  En pareil cas, les deux copies de la formule 6D vous seront renvoyées. Reportez-vous à la **rubrique 1 de la section I** du présent chapitre pour plus de détails.

- Si aucune terre n'a été comptée, inscrivez la date dans la colonne 9 et donnez-en la raison dans la colonne 10.

  En pareil cas, les deux copies de la formule 6D vous seront retournées. Reportez-vous à la **rubrique 2 de la section I** du présent chapitre pour plus de détails.

NOTA: Il doit y avoir une inscription dans la colonne 7, 8 ou 9 pour chaque formule 6D inscrite dans le Registre de contrôle et envoyée à vos recenseurs.

b) Si l'exploitant ne demeure pas dans un des secteurs dont vous êtes responsable:

Remplissez comme suit le Registre de contrôle sur lequel vous avez inscrit le nom de votre CZR.

(i) Remplissez les colonnes 1 à 5 comme il est exposé au point 2 a) ci-devant.

(ii) Inscrivez dans la colonne 6 la date à laquelle vous envoyez la formule 6D à votre CZR.

NOTA: Les formules 6D envoyées à votre CZR ne vous seront pas renvoyées, à moins qu'elles contiennent des renseignements erronés. Vous n'avez donc pas à remplir la colonne 7, 8 ou 9.

3. Formules 6D reçues de votre CZR

Remplissez comme suit le Registre de contrôle établi pour le recenseur auquel vous envoyez la formule 6D (son nom doit figurer dans le coin supérieur droit du registre):

a) Remplissez les colonnes 1 à 3 et 6 à 10 comme il est décrit à la **rubrique 2 de la section G.**

b) Inscrivez la date dans la colonne 4 pour indiquer que vous avez reçu la formule 6D de votre CZR.

NOTA: Le recenseur doit vous retourner la copie blanche (et la copie jaune si le problème n'est pas totalement résolu) une fois le suivi effectué.

c) Vous ne devez rien inscrire dans la colonne 5, dans le présent cas.

d) Inscrivez dans la colonne 11 la date à laquelle vous renvoyez la copie blanche à votre CZR.

NOTA: Vous devez renvoyer la copie blanche (et la copie jaune, si le problème n'est pas résolu) de la formule 6D à votre CZR afin de l'informer que le suivi a été effectué. En pareil cas, la colonne 11 du Registre de contrôle doit toujours être remplie.

H. Réception tardive d'une formule 6D

Veillez à ce qu'un suivi soit effectué pour résoudre le problème afférent à la formule 6D.

Si une formule 6 est établie par suite de la réception tardive d'une formule 6D et que la boîte de SD a déjà été soumise au contrôle qualitatif, envoyez la formule 6 au bureau régional du recensement par poste recommandée.

Placez la formule 6 dans une enveloppe brune et cahetez cette dernière. Inscrivez sur l'enveloppe <<Formule 6>>, vos numéros de PROV, de CÉF et de DCR ainsi que <<PROTÉGÉ>>. Placez l'enveloppe dans une deuxième enveloppe brune, cachetez-la et apposez-y une étiquette du bureau régional du recensement. Inscrivez sur cette deuxième enveloppe <<À l'intention de la SSCT - Formule 6 ci-jointe>>. N'oubliez pas d'indiquer une adresse de retour sur cette seconde enveloppe.

I. Mauvaise identification de l'exploitant sur la formule 6D

Il se peut que l'un des recenseurs assurant le suivi à l'égard des formules 6D vous informe qu'un exploitant inscrit sur une formule 6D n'exploite qu'une partie des terres ou n'en exploite aucune. Demandez-lui de vous renvoyer les deux copies de la formule 6D (copies jaune et blanche).

1. Si une partie des terres inscrites sur la formule 6D n'est pas exploitée par la personne indiquée

   a) Établissez une nouvelle formule 6D (en utilisant le même numéro de formule 6D) et inscrivez-y tous les lopins de terre qui ont été correctement attribués à l'exploitant inscrit, puis:

      (i) remettez la copie jaune au recenseur, qui l'annexera à la formule 6;

      (ii) gardez la copie blanche que vous renverrez au bureau régional du recensement avec vos fournitures administratives une fois le dénombrement terminé.

   b) Inscrivez la date dans la colonne 8 du Registre de contrôle de la formule 6D pour indiquer qu'une partie des terres inscrites n'a pas été prise en considération sur la formule 6 de l'exploitant.

   c) Biffez d'un trait horizontal chaque lopin de terre incorrectement attribué à l'exploitant sur la formule 6D initiale et inscrivez ces lopins de terre dans la partie III (Remarques) de la formule.

   d) Si la formule 6D a été établie par un de vos recenseurs, retournez-la-lui en lui demandant:

      (i) de déterminer quel est le véritable exploitant des lopins de terre inscrits dans la section <<Remarques>> de la formule 6D et d'établir une nouvelle formule 6D ou de recenser l'exploitant si ce dernier demeure à l'intérieur du SD et qu'il n'a pas encore été recensé;

      (ii) de corriger la section IV du RV, s'il y a lieu;

      (iii) de détruire les copies blanche et jaune de la formule 6D incorrectement établie pour protéger le caractère confidentiel des renseignements (lorsque le recenseur est certain que les lopins de terre ont été comptés);

      (iv) d'apporter les modifications qui s'imposent au plan de township, le cas échéant.

   e) Si la formule 6D vous a été envoyée par votre CZR, retournez-la-lui dès que vous avez rempli le Registre de contrôle comme suit:

      (i) Inscrivez la date dans la colonne 8 pour indiquer que certains lopins de terre n'ont pas été comptés.

      (ii) Inscrivez dans la colonne II la date à laquelle la formule 6D est renvoyée à votre CZR.

2. Si aucune partie des terres inscrites sur la formule 6D n'est exploitée par la personne indiquée

a) Biffez le nom et l'adresse figurant sur la formule 6D et donnez une explication dans la section <<Remarques>> de la partie III de la formule.

b) Inscrivez la date dans la colonne 9 du Registre de contrôle de la formule 6D pour indiquer qu'aucune des terres n'a été comptée et indiquez <<Mauvaise identification de l'exploitant>> dans la colonne 10 (Remarques).

c) Si la formule 6D a été établie par un de vos recenseurs, retournez-la-lui et demandez-lui de déterminer quel est le véritable exploitant des terres.

(i) S'il faut établir une formule 6D à l'égard du véritable exploitant, le recenseur doit:

- inscrire le nom et l'adresse de cet exploitant sur les deux copies de la même formule 6D;

- corriger le nom et l'adresse inscrits à la section IV du RV pour cette formule 6D;

- vous renvoyer les deux copies de la formule 6D;

- apporter les modifications qui s'imposent au plan de township (le cas échéant).

(ii) Si le véritable exploitant des terres demeure dans le SD du recenseur ou s'il demeure sur une terre qu'il exploite à l'extérieur du SD, demandez au recenseur:

- de biffer l'inscription relative à la formule 6D à la section IV du RV;

- de détruire les deux copies de la formule 6D;

- d'apporter les modifications qui s'imposent au plan de township (le cas échéant);

- de remplir une formule 6 par interview, si l'exploitant réside dans son SD et si une telle formule n'a pas été remplie.

d) Si la formule 6D vous a été envoyée par votre CZR:

(i) inscrivez la date dans la colonne 11 du Registre de contrôle de la formule 6D;

(ii) retournez immédiatement la formule à votre CZR.

J. Refus total et partiel relatifs aux exploitations agricoles

Reportez-vous au **chapitre 22** du présent manuel pour prendre connaissance des procédures relatives au traitement des refus total et partiel de remplir une formule 6.

K. Exploitations non dénombrées par les recenseurs

Votre CZR vous remettra une Liste des exploitations agricoles non dénombrées par les recenseurs (formule 6H). Vous devez informer chaque recenseur de l'emplacement de ces exploitations.

1. Centres de recherche provinciaux et fédéraux

   Les recenseurs ne doivent pas dénombrer les centres de recherche provinciaux et fédéraux; le bureau central s'en chargera.

2. Pâturages communautaires (SD pour lesquels il existe un plan de township

   Les pâturages communautaires indiqués sur les plans de township ne doivent pas être dénombrés. Statistique Canada, à Ottawa, a établi des mesures spéciales pour le dénombrement de ces pâturages.

   Ils ne seront pas inscrits sur la liste envoyée par votre CZR parce qu'ils sont déjà indiqués sur le plan de township.

   Si un pâturage communautaire n'est pas indiqué sur le plan de township, il faut l'y inscrire et remplir une formule 6.

3. Autres exploitations

   Certaines grandes exploitations agricoles (appartenant d'ordinaire à des sociétés) constituées de plus d'une exploitation ne sont pas dénombrées par les recenseurs. Il existe entre ces sociétés et Statistique Canada des accords qui stipulent que le dénombrement doit s'effectuer selon des procédures spéciales.

L. Exploitants agricoles repérés à l'aide de la question sur l'agriculture de la formule 2

Les recenseurs non chargés du dénombrement des exploitations agricoles repéreront un certain nombre d'exploitants additionnels dans le cadre du contrôle de l'étape 8 de la formule 2. Ils vous transmettront par téléphone le nom et le numéro de téléphone de l'exploitant ainsi que l'adresse de son exploitation.

1. Inscrivez ces renseignements dans le Dossier du DCR, dans le rapport intitulé <<Exploitants agricoles non identifiées lors de la livraison>>:

   a) coin supérieur droit: inscrivez le numéro du SD;

   b) coin supérieur droit: inscrivez le nom du recenseur

   c) colonne 1: inscrivez le numéro du ménage;

   d) colonne 2: inscrivez le nom de l'exploitant;

   e) colonne 3: inscrivez l'adresse de l'exploitant (domicile);

   f) colonne 4: inscrivez le numéro de téléphone de l'exploitant.

2. Transmettez ces renseignements au recenseur chargé du dénombrement des exploitations agricoles pour qu'il effectue immédiatement un suivi à leur égard.

   Inscrivez dans la colonne 5 du Dossier du DCR la date à laquelle vous avez transmis ces renseignements au recenseur responsable du contrôle et du suivi.

M. Communications avec les bureaux du cadastre, les bureaux des municipalités rurales, etc.

Pendant le dénombrement, les recenseurs éprouveront parfois des difficultés à repérer les exploitants de certains lopins de terre situés dans leur SD. Ils seront peut-être obligés de se rendre dans les bureaux municipaux pour déterminer au moins le nom du propriétaire afin de pouvoir ainsi obtenir celui de l'exploitant.

Si un même bureau dessert une région comprenant plus d'un SD, évitez d'inciter vos recenseurs à obtenir les renseignements dont ils ont besoin chacun de leur côté. Communiquez vous-même avec le bureau ou demandez à votre adjoint administratif de le faire pour éviter d'importuner inutilement le personnel du bureau.

21. PROBLÈMES DE LANGUE

A. Problèmes concernant une langue autre que le français et l'anglais

Lorsqu'un recenseur vous signale qu'il lui est impossible d'interviewer un ménage à cause d'un problème de langue et vous assure qu'il a fait tous les efforts possibles pour le recenser (par exemple, en faisant appel aux enfants d'âge scolaire de cette famille, à des amis ou parents de cette famille), soumettez ce problème à votre CZR. Ce dernier vous dira comment procéder pour engager un interprète.

B. Problèmes concernant les langues officielles dans les secteurs unilingues

1. Le recenseur unilingue ne doit pas faire de suivi auprès d'un ménage qui préfère être recensé dans la langue officielle que le recenseur ne parle pas; il doit communiquer avec vous.

2. Avant de demander à un recenseur bilingue de votre DCR de faire le suivi dans un autre SD, vous devez y avoir été autorisé par votre CZR, parce que ce recenseur doit être payé pour ce suivi selon un taux horaire particulier.

3. Si aucun de vos recenseurs n'est bilingue, communiquez avec votre CZR qui vous fournira les services d'une personne bilingue.

4. Faites interviewer ces ménages par le recenseur bilingue et faites-vous renvoyer les questionnaires remplis. Renvoyez les questionnaires au premier recenseur qui doit faire toutes les inscriptions requises dans le RV.

NOTA: Un recenseur ne peut pas soumettre son SD au contrôle qualitatif avant que tous les ménages aient été recensés.

22. REFUS ET CAS DE RÉPONSE DIRECTE

A. Introduction

Dans l'exercice de leurs fonctions, les recenseurs devront faire face à certains cas de refus total, de refus partiel et de réponse directe. En pareil cas, ils doivent vous transmettre une formule 4A ou 4B vous indiquant la nature du problème rencontré.

Les recenseurs doivent remplir une Fiche de questionnaire manquant (formule 4A) lorsqu'ils sont incapables d'obtenir un questionnaire. Dans le cas d'un refus total ou d'une réponse directe, ils doivent vous envoyer la copie **blanche** de la formule 4A.

Les recenseurs doivent remplir une Fiche de questionnaire incomplet (formule 4B) chaque fois qu'ils ne peuvent obtenir qu'un questionnaire **partiellement rempli.** Dans le cas d'un refus partiel, ils doivent vous envoyer la copie **blanche** de la formule 4B et le questionnaire partiellement rempli.

En tant que surveillant, vous devez effectuer le suivi de toutes les formules 4A et 4B dans les cas de refus et de réponse directe pour tenter d'obtenir un questionnaire rempli.

B. Généralités

Lorsque vous recevez une formule 4A ou 4B:

1. Établissez le Rapport sur les cas de refus ou le Rapport sur les cas de réponse directe du Dossier du DCR (reportez-vous aux **sections C et D** du présent chapitre).

2. Effectuez dans les plus brefs délais un suivi sur place auprès du membre responsable du ménage ou de l'exploitant agricole (reportez-vous aux **sections G, H et I** du présent chapitre).

3. Mettez votre Dossier du DCR à jour après avoir effectué le suivi (reportez-vous aux **sections C et D** du présent chapitre).

C. Établissement du Rapport sur les cas de refus

Le Rapport sur les cas de refus du Dossier du DCR doit être établi dans les cas de refus total et partiel seulement. N'INSCRIVEZ PAS les cas de réponse directe dans ce rapport.

1. Inscriptions d'identification

   Inscrivez le numéro de SD dans l'espace prévu dans le Rapport sur les cas de refus. Utilisez une page distincte pour chaque SD.

2. Inscriptions pour la réception

Quand vous recevez une formule 4A ou 4B, vous devez y faire les inscriptions suivantes.

a) S'il s'agit d'un **refus total** (formule 4A):

(i) Inscrivez dans la **colonne 1** le numéro de ménage (dans le cas d'une formule 2A ou 2B) ou le numéro de la formule 6.

(ii) Inscrivez dans la **colonne 2, 3 ou 4** la date à laquelle vous recevez la formule 4A.

b) S'il s'agit d'un cas de **refus partiel** (formule 4B):

(i) Inscrivez dans la **colonne 11** le numéro de ménage (dans le cas d'une formule 2A ou 2B) ou le numéro de la formule 6.

(ii) Inscrivez dans la **colonne 12, 13 ou 14** la date à laquelle vous recevez le questionnaire incomplet et la formule 4B.

3. Inscriptions de suivi

Inscrivez les résultats du suivi d'un cas de refus conformément aux directives ci-après.

a) S'il s'agit d'un cas de **refus total** (formule 4A):

(i) Inscrivez dans la **colonne 5, 6 ou 7** la date à laquelle vous avez réglé le cas de <<refus total>>.

(ii) Inscrivez dans la **colonne 8, 9 ou 10** la date à laquelle vous soumettez tout cas **non réglé** à votre CZR.

NOTA: Il doit y avoir au moins une inscription dans les colonnes 5 à 10.

b) S'il s'agit d'un cas de **refus partiel** (formule 4B):

(i) Inscrivez dans la **colonne 15, 16 ou 17** la date à laquelle vous avez réglé le cas de <<refus partiel>>.

(ii) Inscrivez dans la **colonne 18, 19 ou 20** la date à laquelle vous déterminez que vous ne pourrez résoudre le cas de <<refus partiel>>.

NOTA: Il doit y avoir au moins une inscription dans les colonnes 15 à 20.

D. Établissement du Rapport sur les cas de réponse directe

Le Rapport sur les cas de réponses directe du Dossier du DCR doit être établi uniquement pour les cas de réponse directe. N'INSCRIVEZ PAS les cas de refus dans ce rapport.

1. Inscriptions d'identification

   Inscrivez le numéro de SD dans l'espace prévu du Rapport sur les cas de réponse directe. Utilisez une page distincte pour chaque SD.

2. Inscriptions pour la réception

   a) Inscrivez dans la **colonne 1** le numéro de ménage (dans le cas d'une formule 2A ou 2B) ou le numéro de la formule 6.

   b) Inscrivez dans la **colonne 2, 3 ou 4** la date à laquelle vous avez reçu la copie **blanche** de la formule 4A.

3. Inscriptions de suivi

   a) Si vous réglez le cas en obtenant un questionnaire rempli, inscrivez dans la **colonne 5, 6 ou 7** la date à laquelle vous avez reçu le questionnaire rempli.

   b) Si vous ne pouvez résoudre le cas, inscrivez dans la **colonne 8, 9** ou **10** la date à laquelle vous avez reçu la copie **blanche** de la formule 4A à la Sous-section de la collecte sur le terrain.

   c) Lorsque le bureau régional du recensement (BRR) reçoit un questionnaire afférent à un cas de réponse directe, inscrivez dans la **colonne 11, 12 ou 13** la date à laquelle vous en avez été avisé.

E. Période allouée au suivi des formules 4A et 4B

Rendez visite au membre responsable du ménage ou à l'exploitant agricole dès que vous le pouvez et assurez-vous d'effectuer le suivi **en entier** dans les délais prévus ci-après.

1. S'il s'agit d'un cas de **refus total** (formule 4A), effectuez le suivi dans les **72 heures** qui suivent la réception de la formule 4A qui vous a été envoyée par le recenseur et soumettez à votre CZR **tout cas non réglé immédiatement** après le suivi.

2. S'il s'agit d'un cas de **réponse directe** (formule 4A), effectuez le suivi et réglez le cas dans les **72 heures.**

3. S'il s'agit d'un cas de **refus partiel** (formule 4B), effectuez le suivi le plus tôt possible.

F. Refus total à la livraison

On a demandé au recenseur de noter dans la colonne 20, <<Remarques>>, du RV tout refus fait **en sa présence** au moment de la livraison.

Lors de la formation sur le suivi, vous devez:

1. Déterminer si le refus a bien été fait **en présence** du recenseur au moment de la livraison. Dans l'affirmative, demandez au recenseur de suivre les procédures concernant les questionnaires manquants figurant, **à gauche, dans l'annexe C du Manuel des procédures (formule 41), page 207.**

2. Noter que vous avez reçu la formule 4A dans le Rapport sur les cas de refus de votre Dossier du DCR.

3. Effectuer le suivi de ce cas immédiatement conformément aux instructions de la **section G** du présent chapitre.

G. Refus totaux (formule 4A)

Voir les définitions et les instructions aux recenseurs dans le **Manuel des procédures.**

1. Si vous établissez qu'il s'agit d'un cas de **réponse directe,** suivez les procédures décrites à la **section** I du présent chapitre.

2. Si vous établissez qu'il s'agit d'un cas de **refus total,** faites tout ce que vous pouvez pour inciter le membre responsable du ménage ou l'exploitant agricole à collaborer, afin d'obtenir un questionnaire dûment rempli.

    a) Assurez-vous que vous parlez à la personne inscrite par le recenseur sur la formule 4A.

    b) Assurez-vous que le recenseur a offert de laisser un questionnaire.

    c) Insistez sur l'importance d'un recensement complet et sur le rôle du membre responsable du ménage ou de l'exploitant agricole à cet égard (consultez le **chapitre I du Manuel des procédures).**

    d) Insistez sur le fait que tous les renseignements inscrits sur le questionnaire demeurent confidentiels.

    e) Assurez le membre responsable du ménage ou l'exploitant agricole que le recenseur ne verra pas les renseignements inscrits sur le questionnaire.

3. Offrez au membre responsable du ménage ou à l'exploitant agricole le même type de questionnaire (c.-à-d. formule 2A, 2B ou 6) et demandez-lui de vous fournir les renseignements nécessaires pour remplir ce questionnaire. Faites-lui remarquer qu'il est tenu de fournir ces renseignements aux termes de la Loi sur la statistique. Si le membre responsable du ménage ou l'exploitant agricole demande des détails sur la Loi sur la statistique, vous pouvez lui lire **l'article 31 (annexe A du Manuel des procédures)** sans faire de commentaires ni lui donner d'interprétation. S'il désire engager la discussion au sujet de la Loi sur la statistique, informez-le que vous n'avez pas la compétence voulue et que votre seul objectif est de l'inciter à collaborer de son plein gré.

4. Suivi réussi - Questionnaire rempli

   Si vous **réussissez** à obtenir un questionnaire rempli:

   a) Inscrivez les lettres <<CR>> dans la case 2, sur la couverture avant du Questionnaire sur la population (formule 2A ou 2B), pour indiquer que vous avez rempli vous-même le questionnaire. Dans le cas d'un Questionnaire agricole (formule 6) inscrivez ces lettres dans la case réservée au CR sur la page couverture.

   b) Remplissez la section <<Réservé au commissaire au recensement>> de la formule 4A (section F) en inscrivant un <<X>> dans la case 1 <<Dénombrement terminé>>.

   c) Remplissez la section <<Mesures prises>> de la formule 4A (section G).

   d) Indiquez dans le Rapport sur les cas de refus du Dossier du DCR que le cas de refus total a été réglé.

   e) Conservez le questionnaire (formule 2A, 2B ou 6) jusqu'à ce que vous receviez le SD terminé.

   f) Retirez la copie **verte** de la formule 4A de la boîte de SD et insérez à sa place le questionnaire (formule 2A, 2B ou 6), dans l'ordre approprié.

   g) Agrafez les copies **blanche** et **verte** de la formule 4A et versez-les dans vos dossiers.

5. Suivi réussi - Questionnaire partiellement rempli

   Si vous ne **réussissez** à obtenir qu'un questionnaire partiellement rempli, reportez-vous à la **rubrique 1 de la section K** du présent chapitre.

6. Suivi non réussi - Pas de questionnaire

   Si vous **ne réussissez pas** à obtenir un questionnaire rempli:

a) Demandez au membre responsable du ménage ou à l'exploitant s'il veut bien remplir le questionnaire lui-même et l'envoyer par la poste au bureau régional du recensement dans une enveloppe que vous lui fournirez.

b) Si le membre responsable du ménage ou l'exploitant est **d'accord,** suivez les procédures décrites au **section K, rubrique 2** du présent chapitre.

c) Si le membre responsable du ménage ou l'exploitant **ne veut pas** envoyer le questionnaire au bureau régional du recensement, remerciez-le du temps qu'il vous a consacré et quittez les lieux.

d) Remplissez la section <<Réservé au commissaire au recensement>> de la formule 4A (section F) en inscrivant un <<X>> dans la case 2, <<Refus total>>.

e) Remplissez la section <<Mesures prises>> (section G de la formule 4A):

   (i) inscrivez la date et l'heure, ainsi que les mesures que vous avez prises lors de votre visite;

   (ii) indiquez le nom de la personne qui a refusé de collaborer et la raison de ce refus, et décrivez la façon dont elle a manifesté son refus (c.-à-d. les mots qu'elle a employés);

   (iii) signez la formule dans l'espace prévu.

f) Envoyez à votre CZR le plus tôt possible la copie **blanche** de la formule 4A avec la description de votre visite et de celle du recenseur.

   Mettez la formule sous double pli cacheté, comme il est décrit au **chapitre 30, section B, rubrique 1, page 30-1.**

g) Remplissez la colonne 8, 9 ou 10 du Rapport sur les cas de refus du Dossier du DCR.

H. Refus partiel (formule 4B)

Voir les définitions et les instructions aux recenseurs dans le **Manuel des procédures.**

1. Si vous établissez qu'il s'agit d'un cas de **refus partiel,** faites tout ce que vous pouvez pour inciter le membre responsable du ménage ou l'exploitant à collaborer, afin d'obtenir un questionnaire dûment rempli.

   a) Assurez-vous que vous parlez à la personne inscrite par le recenseur sur la formule 4B.

b) Insistez sur l'importance d'un recensement complet et sur le rôle du membre responsable du ménage ou de l'exploitant agricole à cet égard (consultez le **chapitre I du Manuel des procédures).**

c) Insistez sur le fait que tous les renseignements inscrits sur le questionnaire demeurent confidentiels.

d) Assurez le membre responsable du ménage ou l'exploitant agricole que le recenseur ne verra pas les renseignements inscrits sur le questionnaire.

2. Demandez au répondant de vous fournir les renseignements nécessaires pour remplir le questionnaire. Faites-lui remarquer qu'il est tenu de fournir ces renseignements aux termes de la Loi sur la statistique. Si le membre responsable du ménage ou l'exploitant agricole demande d'autres détails sur la Loi sur la statistique, vous pouvez lui lire l'**article 31 (annexe A du Manuel des procédures)** sans faire de commentaires ni lui donner d'interprétation. S'il désire engager une discussion au sujet de la Loi sur la statistique, informez-le que vous n'avez pas la compétence voulue et que votre seul objectif est de l'inciter à collaborer de son plein gré.

3. Suivi réussi - Questionnaire rempli

Si vous **réussissez** à obtenir un questionnaire rempli:

a) Inscrivez les lettres <<CR>> dans la case 2, sur la couverture avant du Questionnaire sur la population (formule 2A ou 2B) pour indiquer que vous avez rempli vous-même le questionnaire. Dans le cas d'un Questionnaire agricole (formule 6), inscrivez ces lettres dans la case réservée au CR sur la page couverture.

b) Remplissez la section <<Réservé au commissaire au recensement>> de la formule 4B (section D) en inscrivant un <<X>> dans la case 1, <<Dénombrement terminé>>.

c) Remplissez la section <<Mesures prises>> de la formule 4B (section E).

d) Indiquez dans le Rapport sur les cas de refus du Dossier du DCR que le cas de refus partiel a été réglé.

e) Conservez le questionnaire (formule 2A, 2B ou 6) jusqu'à ce que vous receviez le SD terminé.

f) Retirez la copie **verte** de la formule 4B de la boîte de SD et insérez à sa place le questionnaire (formule 2A, 2B ou 6), dans l'ordre approprié.

g) Agrafez les copies **blanche** et **verte** de la formule 4B et versez-les dans vos dossiers.

4. Suivi non réussi - Questionnaire partiellement rempli

Si vous **ne réussissez pas** à obtenir un questionnaire rempli, prenez les mesures suivantes.

a) Remerciez le membre responsable du ménage ou l'exploitant agricole du temps qu'il vous a accordée et quittez les lieux.

b) Remplissez la section <<Réservé au commissaire au recensement>> de la formule 4B (section D) en inscrivant un <<X>> dans la case 2, <<Refus partiel>>.

c) Remplissez la section <<Mesures prises>>, section E de la formule 4B:

(i) inscrivez la date et l'heure, ainsi que les mesures que vous avez prises lors de votre visite;

(ii) indiquez le nom de la personne qui a refusé de collaborer et la raison de ce refus, et décrivez la façon dont elle a manifesté son refus (c.-à-d. les mots qu'elle a employés);

(iii) signez la formule dans l'espace prévu.

d) Conservez le questionnaire jusqu'à ce que la boîte de SD ait été reçue.

e) Annexez ce questionnaire et la copie **blanche** de la formule 4B à la copie **verte** qui est actuellement dans la boîte.

f) Insérez le questionnaire et la formule 4B dans la boîte de SD dans l'ordre approprié, selon le numéro du ménage.

g) Remplissez la colonne 18, 19 ou 20 du Rapport sur les cas de refus du Dossier du DCR.

I. Réponse directe (formule 4A)

Il y a **réponse directe** lorsqu'un membre responsable du ménage ou un exploitant agricole désire envoyer ou prétend avoir envoyé par la poste son questionnaire (formule 2A, 2B ou 6) à une adresse autre que celle indiquée sur l'Enveloppe de retour.

Quand vous recevez une formule 4A se rapportant à un cas de réponse directe, faites les inscriptions requises dans le Rapport sur les cas de réponse directe du Dossier du DCR. N'inscrivez RIEN dans le Rapport sur les cas de refus dans le Dossier du DCR.

1. S'il est indiqué sur la formule 4A établie par le recenseur qu'il s'agit d'un cas de réponse directe, vous devez rendre visite au membre responsable du ménage ou à l'exploitant agricole et:

a) essayez de convaincre le membre responsable du ménage ou l'exploitant agricole de remplir un questionnaire (formule 2A, 2B ou 6) dans le cadre d'une interview;

b) insistez sur le fait que tous les renseignements sur les particuliers sont confidentiels;

c) dites au membre responsable du ménage ou à l'exploitant agricole que le recenseur ne verra pas les renseignements inscrits sur le questionnaire;

d) insistez sur l'importance d'un recensement complet et sur le rôle que le membre responsable du ménage ou l'exploitant agricole peut jouer à cet égard. (Consultez le **chapitre I, partie 16, paragraphe e) <<Utilisations des données du recensement>>, dans la formule 41, page 28.)**

2. Suivi réussi - Questionnaire rempli

Si vous **réussissez** à faire remplir le questionnaire:

a) Inscrivez les lettres <<CR>> dans la case 2, sur la couverture avant du Questionnaire sur la population (formule 2A ou 2B) pour indiquer que vous avez rempli vous-même le questionnaire. Dans le cas d'un Questionnaire agricole (formule 6) inscrivez les lettres <<CR>> dans la case réservée au CR sur la page couverture.

b) Remplissez la section F (Réservé au commissaire au recensement) de la formule 4A en inscrivant un <<X>> dans la case 1, <<Dénombrement terminé>>.

c) Remplissez la section G (Mesures prises) de la formule 4A.

d) Indiquez dans la colonne 5, 6 ou 7 du Rapport sur les cas de réponse directe que vous avez obtenu un questionnaire rempli.

e) Conservez le questionnaire (formule 2A, 2B ou 6) jusqu'à ce que vous receviez le SD terminé.

f) Retirez de la boîte de SD la copie **verte** de la formule 4A et conservez-la pour la livrer au bureau régional du recensement lorsque vous fermerez votre bureau (voir le **chapitre 30, section D, page 30-5).**

g) Classez le questionnaire (formule 2A, 2B ou 6) dans l'ordre approprié dans la boîte de SD.

3. Suivi réussi - Questionnaire partiellement rempli

Si vous **réussissez** à obtenir un questionnaire partiellement rempli, reportez-vous à la **rubrique 1 du chapitre K** du présent chapitre.

4. Suivi non réussi - Pas de questionnaire

Si vous **n'avez pas réussi** à faire remplir le questionnaire, demandez au membre responsable du ménage ou à l'exploitant agricole s'il veut bien le remplir et l'envoyer directement au bureau régional du recensement dans une enveloppe que vous lui fournirez.

a) Si le membre responsable du ménage ou l'exploitant agricole est **d'accord:**

(i) Faites les inscriptions d'identification sur un nouveau questionnaire (formule 2A, 2B ou 6). (Reportez-vous à la formule 4A pour obtenir ces renseignements.)

(ii) Remettez-lui ce questionnaire et une enveloppe brune portant l'adresse du bureau régional du recensement, au bas de laquelle vous inscrirez <<Questionnaire ci-joint>>.

(iii) Remplissez la section F de la formule 4A en faisant inscrivant un <<X>> dans la case 3 a) <<Réponse directe - Questionnaire renvoyé par la poste dans l'enveloppe fournie>>.

(iv) Remplissez la section G (Mesures prises) de la formule 4A.

(v) Indiquez dans la colonne 8, 9 ou 10 du Rapport sur les cas de réponse directe que le problème n'est pas résolu.

(vi) Envoyez au bureau régional du recensement la copie **blanche** de la formule 4A <<À l'attention du COR (et indiquez le nom de ce dernier)>>.

Mettez la formule sous double pli cacheté comme il est décrit au **chapitre 30, section B, rubrique 1, page 30-1.**

NOTA: **Le bureau régional du recensement a besoin de la formule 4A parce qu'elle lui indique qu'un questionnaire arrivera prochainement. Le questionnaire que le membre responsable du ménage ou l'exploitant agricole a accepté de mettre à la poste doit être apparié à la formule 4A avant que le dénombrement soit considéré comme terminé.**

(vii) Prenez soin de laisser la copie **verte** de la formule 4A dans la boîte de SD pour que le bureau régional du recensement sache qu'on doit y insérer un questionnaire.

b) Si le membre responsable du ménage ou l'exploitant agricole affirme qu'il a déjà envoyé un questionnaire par la poste et qu'il **n'a pas l'intention** d'en remplir un autre:

(i) cochez la case b) ou c), section F de la formule 4A et remplissez la section G;

(ii) indiquez dans la colonne 8, 9 ou 10 du Rapport sur les cas de réponse directe que le problème est non résolu;

(iii) envoyez au bureau régional du recensement la copie **blanche** de la formule 4A <<À l'attention du COR (indiquez le nom de ce dernier)>>.

Mettez la formule sous double pli cacheté comme il est décrit au **chapitre 30, section B, rubrique 1, page 30-1.**

5. Votre CZR vous avisera de la réception au bureau régional du recensement de tout questionnaire acceptable se rapportant à votre district de commissaire au recensement. Lorsqu'il vous en avise:

a) Ni votre recenseur ni vous-même ne devez faire un autre suivi pour ce ménage ou pour cette exploitation agricole.

b) Écrivez <<Questionnaire reçu par le bureau régional du recensement>> dans le coin supérieur droit de votre formule 4A (copie **verte**) qui se trouve dans la boîte de SD et inscrivez un <<X>> dans la case d) de la section F de la formule 4A. Procédez de la même façon pour la copie **blanche** de la formule 4A, si vous ne l'avez pas envoyée au bureau régional du recensement.

c) Si vous ne l'avez pas encore fait, envoyez la copie **blanche** de la formule 4A au bureau régional du recensement <<À l'attention du COR (indiquez le nom de ce dernier)>> en vue de l'appariement.

Mettez la formule sous double pli cacheté comme il est décrit au **chapitre 30, section B, rubrique 1, page 30-1.**

d) Faites les inscriptions appropriées dans le Rapport sur les cas de réponse directe et, si le SD a déjà subi votre vérification de la qualité et a été rejeté parce que le taux de formules 4A et 4B était supérieur à 2 %, faites aussi les inscriptions voulues sur la Feuille de récapitulation des formules 4A et 4B.

J. Réception d'un grand nombre de formules 4A et 4B

Si vous estimez que vous recevez de vos recenseurs un nombre excessif de formules 4A et 4B (un nombre beaucoup trop important pour vous permettre de faire un suivi efficace), avisez-en votre CZR. Il vous dira quoi faire.

K. Cas spéciaux

1. Cas de refus total ou de réponse directe résolu en cas de refus partiel

   a) Établissez une formule 4B pour le cas de refus partiel en remplacement de la formule 4A originale.

   b) Lorsque vous recevez la boîte de SD, vous devez:

      (i) en retirer la formule 4A (copie **verte**), annuler cette copie, de même que la copie **blanche** classée dans vos dossiers;

      (ii) annexer le questionnaire à la copie **verte** de la formule 4B;

      (iii) insérez le questionnaire et la copie **verte** de la formule 4B dans la boîte de SD, dans l'ordre des numéros de ménage;

      (iv) conserver la copie **blanche** de la formule 4B pour l'envoyer au bureau régional du recensement lorsque vous fermerez votre bureau (voir le **chapitre 30, section D, page 30-5**);

      (v) indiquer dans le Rapport sur les cas de refus ou dans le Rapport sur les cas de réponse directe du Dossier du DCR que le cas de refus total ou de réponse directe a été réglé;

      (vi) remplir le Rapport sur les cas de refus pour le cas de refus partiel:

         - inscrivez dans le **colonne 11** le numéro du ménage ou celui de la formule 6;

         - inscrivez dans la **colonne 12, 13 ou 14** la date à laquelle vous avez établi la formule 4B;

         - inscrivez dans la **colonne 18, 19 ou 20** la date que vous avez inscrite dans la colonne <<Reçu>>.

2. Cas de refus total résolu en réponse directe

   a) Remettez au répondant un nouveau questionnaire et une enveloppe adressée au bureau régional du recensement. (Voir **section I, rubrique 4, paragraphe a), alinéas (i) et (ii).**

   b) Remplissez la section F de la formule 4A, en indiquant le type de réponse directe.

   c) Inscrivez une explication dans la partie <<Observations>> de la section G de la formule 4A.

d) Envoyez au bureau régional du recensement la copie **blanche** de la formule 4A, <<À l'attention du COR (précisez le nom de ce dernier)>>.

Mettez la formule sous double pli cacheté comme il est décrit au **chapitre 30, section B, rubrique 1, page 30-1.**

e) Annulez l'inscription dans le Rapport sur les cas de refus du Dossier du DCR.

f) Inscrivez le cas dans le Rapport sur les cas de réponse directe dans votre Dossier du DCR.

g) Dites au recenseur d'indiquer dans la section G <<Observations>> de la copie **verte** de la formule 4A qu'il s'agit maintenant d'un cas de réponse directe.

23. CAS SPÉCIAUX - COMMISSAIRE AU RECENSEMENT

A. Dénombrement dans le mauvais SD

1. Si un recenseur vous signale qu'un ménage qui fait partie de son SD a déjà été inscrit par un autre recenseur:

   a) établissez si, de fait, ce ménage a déjà été inscrit par un autre recenseur;

   b) établissez quel recenseur a commis l'erreur;

   c) assurez-vous que le recenseur qui a commis l'erreur comprend bien où sont les limites de son SD, afin que de telles erreurs ne se répètent pas;

   d) assurez-vous d'informer l'autre recenseur de cette situation, pour éviter qu'on aille voir deux fois le même ménage;

   e) informez votre CZR du problème au moment où il se pose et tenez-le au courant des mesures que vous prenez pour le résoudre.

2. Lorsque la livraison est terminée:

   a) Transcrivez dans le RV approprié les inscriptions relatives aux ménages figurant dans le RV du recenseur qui a commis l'erreur.

      NOTA: Pour s'assurer que l'échantillon n'est pas modifié, vous devez transcrire les numéros de ménage <<2A>> sur les premières lignes <<2A>> vierges et les numéros de ménage <<2B>> sur les premières lignes <<2B>> vierges. S'il faut sauter des lignes pour inscrire les ménages, vous devez annuler ces lignes d'un trait et donner une explication pour l'annulation de ces lignes dans la colonne 20 du RV.

   b) Supprimez les inscriptions du ménage dans le RV du recenseur qui a commis l'erreur en biffant d'un trait les inscriptions erronées et inscrivez la raison de cette annulation dans la colonne 20 du RV.

   c) Assurez-vous que les inscriptions d'identification voulues sont faites sur les questionnaires.

3. Seul le recenseur qui devait dénombrer ce ménage sera rémunéré pour ce ménage. Le recenseur qui a inscrit ce ménage par erreur dans son secteur ne sera pas rémunéré pour ce travail si c'est lui qui a commis l'erreur. Toutefois, s'il a fait cette erreur parce que les cartes du recenseur manquaient de précision ou en raison de toute autre lacune dont le bureau central est responsable, sa rémunération sera laissée à la discrétion du CZR.

4. Les recenseurs qui ont inscrit des ménages par erreur recevront les questionnaires envoyés par la poste portant les inscriptions incorrectes, parce que les enveloppes de retour par la poste portent l'adresse de leur SD. Demandez à votre recenseur de vous envoyer ces questionnaires et transmettez-les au recenseur approprié.

B. Plus d'un RV requis

Si un recenseur a rempli une section quelconque du RV et qu'il a besoin d'un deuxième RV:

1. Assurez-vous que les indications 1 de 2 et 2 de 2 ont bien été faites sur les couvertures des deux RV.

2. Assurez-vous que les numéros de ménage figurant dans la section I du deuxième RV ont été rectifiés et se lisent maintenant respectivement 451, 452, 453, etc.; et que ceux de la section II deviennent 721, 722, 723, etc.

   NOTA: On peut inscrire seulement 599 logements privés occupés par SD dans le RV. De même, on ne peut y inscrire plus de 200 logements inoccupés par SD. S'il y a plus de 599 logements occupés ou de 200 logements inoccupés dans le SD, communiquez avec votre CZR pour obtenir des instructions sur la manière d'effectuer un fractionnement de SD.

C. Parcs de roulottes

Les parcs où les roulottes servent strictement d'habitations permanentes ne doivent pas être considérés comme des logements collectifs; considérez chaque roulotte comme un logement privé.

D. Personnes qui ont déménagé dans un SD de votre DCR après le jour du recensement et qui n'ont pas encore été recensées

1. Lorsqu'un recenseur constate qu'un ménage s'est installé dans son SD après le jour du recensement, il devra faire remplir un questionnaire 2A à ce ménage, s'il n'a pas encore été dénombré. Il faut inscrire sur ce questionnaire les détails concernant l'adresse du ménage le jour du recensement. Le recenseur n'inscrira pas ce ménage dans le RV, mais vous enverra le questionnaire.

   NOTA: Assurez-vous que le recenseur a également dénombré le logement que ce ménage occupe maintenant, selon son statut le 4 juin (c.-à-d. occupé ou inoccupé).

2. Envoyez le questionnaire au bureau régional du recensement <<À l'attention de la SSCT>>.

   Mettez le questionnaire sous double pli cacheté comme il est décrit au **chapitre 30, section B, rubrique 1, page 30-1.**

E. Ports de plaisance (navires non commerciaux amarrés dans un port de plaisance), par exemple, yachts privés, navires de plaisance, bateaux-maisons

Les ports de plaisance seront dénombrés seulement si les bateaux qui y sont amarrés sont habités durant la nuit du 3 au 4 juin. Si votre DCR compte un port de plaisance, demandez au recenseur chargé du secteur qui comprend ce port de plaisance de:

1. se rendre dans le port de plaisance au début de la soirée du 3 juin;

2. demander à la personne responsable ou à toute autre autorité si des bateaux doivent être habités dans la nuit du 3 au 4 juin:

   a) si aucun bateau n'est habité cette nuit-là, dites au recenseur de ne prendre aucune mesure;

   b) si l'un des bateaux est habité cette nuit-là, dites au recenseur de suivre les procédures indiquées ci-après:

      (i) Pour tout **bateau-maison occupé:**

      - Inscrivez le bateau dans la section I du RV.

      - Suivre les procédures applicables aux logements privés occupés et déterminer si le bateau-maison est un logement marginal.

      (ii) Pour tout **autre bateau occupé:**

      - Inscrire le port de plaisance dans la section III du RV et lui attribuer le code 00 dans la colonne 5.

      - Remettre une formule 3 à chaque personne qui passera la nuit du 3 au 4 juin sur le bateau, lui demander de remplir le questionnaire et de le lui remettre immédiatement.

- Suivre les procédures de vérification et de contrôle décrites au **chapitre VI du Manuel des procédures** pour terminer le dénombrement.

F. Navires non commerciaux amarrés ailleurs que dans un port de plaisance, par exemple, yachts privés, navires de plaisance, bateaux-maisons

Demandez aux recenseurs qui trouvent des navires de cette catégorie dans leur SD:

1. de ne pas tenir compte de ces navires s'ils ne sont pas censés être habités durant la nuit du 3 au 4 juin;

2. de suivre les procédures applicables aux logements privés occupés et, si les navires sont occupés le 3 et 4 juin, de déterminer si ce sont des logements marginaux.

G. Appartements d'une seule pièce dans des immeubles où chaque résident habite dans une seule pièce mais partage des installations (par exemple, la cuisine)

Le recenseur doit déterminer si l'immeuble doit être dénombré en tant que maison de chambres ou pensions, ou comme un **seul** logement privé (plutôt que comme plusieurs logements privés individuels).

Si le recenseur détermine que l'immeuble n'est pas une maison de chambres ou pensions, il doit communiquer avec vous. Demandez-lui alors d'observer les procédures ci-après:

1. distribuer une formule 3 à chaque résident du logement;

2. inscrire ce logement dans la section I du RV, sur la première ligne en blanc;

3. transcrire les renseignements de la formule 3 sur une formule 2A, s'il s'agit d'un ménage qui doit remplir une formule 2A, ou sur une formule 2B, s'il s'agit d'un ménage qui doit remplir une formule 2B;

   NOTA: La Personne 1 peut être n'importe quel résident habituel du logement.

4. faire les inscriptions d'identification sur le questionnaire et répondre aux questions sur le logement (questions H1 et H2 sur la formule 2A ou questions H1 à H8 sur la formule 2B) avec l'aide de la personne responsable ou d'un résident.

H. Réserves indiennes

Pour le dénombrement des réserves indiennes de votre DCR, reportez-vous aux procédures contenues dans le **Manuel des procédures relatives aux autochtones, formule 42A.**

24. DOSSIER DU DISTRICT DE COMMISSAIRE AU RECENSEMENT (FORMULE 29)

A. Généralités

1. Le Dossier du district de commissaire au recensement comporte 11 éléments:

   a) le Rapport sur les cartes d'identité;
   b) le Calendrier des activités du commissaire au recensement;
   c) un Rapport sur le SD pour chaque SD;
   d) un Rapport sur les cas de refus pour chaque SD;
   e) un Rapport sur les cas de réponse directe pour chaque SD;
   f) une Feuille de récapitulation des formules 4A et 4B pour chaque SD;
   g) Exploitants agricoles non repérés à la livraison;
   h) le Registre de contrôle de la formule 6D du CR;
   i) le Rapport du CR sur le roulement du personnel;
   j) le Rapport sur les formules TPD-1V ou TPD-1 reçues;
   k) la section <<Remarques et suggestions du commissaire au recensement>>.

2. Le Dossier du district de commissaire au recensement a pour objet de vous aider à surveiller le dénombrement de chaque SD de votre DCR. L'exactitude des inscriptions dans ce dossier rendra votre surveillance beaucoup plus efficace et assurera le succès du dénombrement de votre district.

3. Emportez toujours ce document; il vous permettra de résoudre plus facilement les problèmes de vos recenseurs.

4. Ayez-le à portée de la main lorsque votre CZR viendra vous voir; ce dernier examinera les renseignements que vous y avez inscrits.

B. Rapport sur les cartes d'identité

1. Inscrivez dans cette section toutes les cartes d'identité que vous émettez. Vous devez vous assurer qu'on vous rend toutes les cartes, une fois le dénombrement terminé.

2. Inscrivez le nom de la personne (recenseur ou adjoint administratif), la date d'émission de la carte et la date à laquelle son détenteur l'a rendue.

C. Calendrier des activités

1. Le Calendrier des activités a pour objet de vous aider à organiser votre travail. Utilisez-le conformément aux instructions données à la première page.

2. Ce calendrier est un horaire qui vous aidera à planifier le travail de chaque journée.

3. Consultez-le en tout temps, sans oublier de jeter un coup d'oeil sur les activités des jours à venir, afin de vous y préparer.

D. Rapport sur le SD

Utilisez cette section pour résumer les renseignements relatifs à chaque secteur de dénombrement de votre district. On y donne une liste des principaux sujets pour lesquels vous devrez inscrire des renseignements.

NOTA: **Établissez un rapport distinct pour chaque SD, même si deux SD ou plus sont attribués au même recenseur.**

1. Partie I

Faites les inscriptions d'identification dans le haut de la partie I. À cette fin, inscrivez les numéros de PROV, de CÉF et de SD, puis indiquez la désignation linguistique du SD et le genre de SD (urbain ou rural) en inscrivant un <<X>> dans les cases appropriées.

a) Section 1

Inscrivez le nom, le prénom, l'adresse postale, la province et le numéro de téléphone du recenseur chargé du dénombrement du SD.

b) Section 2 - Secteurs problèmes

Inscrivez dans cette section vos remarques concernant les problèmes que vous avez relevés lors de la prise de connaissance de votre DCR et durant le dénombrement.

c) Section 3 - Contrôle des livraisons

Consignez les résultats des vérifications que vous effectuez au cours de votre visite de surveillance pendant la livraison. Reportez-vous au **chapitre 13** pour des renseignements plus détaillés. Les résultats de ces vérifications révéleront les problèmes auxquels le recenseur fait face.

d) Section 4 - Contrôle après livraison

Votre adjoint administratif doit consigner les résultats de la vérification subséquente à la livraison effectuée pendant les cours de formation sur le contrôle et le suivi. Reportez-vous au **chapitre 13** pour plus de détails.

e) Section 5 - Vérification du contrôle et du suivi téléphonique

Consignez les résultats des vérifications que vous effectuez au cours de votre visite de surveillance pendant le contrôle et le suivi téléphonique. Voyez le **chapitre 13** pour plus de renseignements.

f) Section 6 - Vérification de suivi sur place

Consignez les résultats des vérifications que vous effectuez au cours de votre visite de surveillance pendant le suivi sur place. Voyez le **chapitre 13** pour plus de renseignements.

g) Section 7 - Fiches de service

Inscrivez le nombre de fiches de service distribuées à chaque recenseur et, lorsque vous recevrez le travail terminé, inscrivez le nombre de fiches renvoyées. Assurez-vous que toutes les fiches de service distribuées vous ont été retournées et que le recenseur a pris les mesures de suivi appropriées.

h) Section 8 - Évaluation du recenseur

Faites l'évaluation du recenseur une fois le dénombrement terminé en indiquant si, à votre avis, le recenseur a rempli ses fonctions de façon insatisfaisante, acceptable ou excellente. Un espace est prévu pour vos commentaires, s'il y en a.

2. Partie II

Remplissez la partie II quand vous effectuez la vérification de la qualité de chaque SD conformément aux instructions données dans le **chapitre 26.**

Inscrivez dans la section 8, <<Contrôle qualitatif terminé>>, la date et les résultats du contrôle qualitatif effectué par le technicien du contrôle qualitatif lors de la première revue et, au besoin, lors de la deuxième revue et de la revue des derniers rappels.

E. Rapport sur les cas de refus

Ce rapport sert à faire état, pour chaque SD dans votre DCR, de la réception des formules 4A (refus total) et des formules 4B (refus partiel) établies pour les formules 2A, 2B et 6.

Les cas de refus total ne doivent pas être enregistrés au même endroit que les cas de refus partiel. Reportez-vous au **chapitre 22, section C, page 22-1** pour obtenir des renseignements détaillés sur la façon de remplir le Rapport sur les cas de refus.

F. Rapport sur les cas de réponse directe

Ce rapport sert à faire état, pour chaque SD dans votre DCR, des formules 4A établies (pour les formules 2A, 2B et 6) dans les cas de réponse directe.

Tous les cas de réponse directe doivent être consignés dans ce rapport. Reportez-vous au **chapitre 22, section D, page 22-3** pour obtenir des renseignements détaillés sur la manière de remplir le Rapport sur les cas de réponse directe.

G. Feuille de récapitulation des formules 4A et 4B

Cette feuille de récapitulation est utilisée pour tenir le compte de tous les cas non résolus de formules 4A et 4B relatives à des questionnaires de recensement de la population (formules 2A et 2B) pour chaque SD dans lequel le pourcentage de formules 4A et 4B établies est supérieur à 2 % au moment où vous effectuez les vérifications de la qualité. (Reportez-vous au **chapitre 26** pour les instructions sur la façon de remplir la Feuille de récapitulation des formules 4A et 4B.) Vous utiliserez la Feuille de récapitulation des formules 4A et 4B pour remplir le Rapport sur l'état d'avancement des formules 4A et 4B du SIG.

H. Exploitants agricoles non repérés à la livraison

Vous devez inscrire dans ce rapport le nom et le numéro de téléphone des exploitants repérés à l'occasion du contrôle de la formule 2 ainsi que l'adresse de leur exploitation agricole. Ces renseignements vous seront transmis par les recenseur **NON** responsables du dénombrement des exploitations agricoles. Vous devez ensuite les transmettre au recenseur chargé de ce dénombrement dans le SD visé.

I. Registre de contrôle de la formule 6D du CR

Utilisez cette section pour tenir le compte des formules 6D que vous avez remises à vos recenseurs ou à votre CZR. Remplissez le Registre de contrôle de la formule 6D conformément aux instructions données au **chapitre 20, section G, page 20-12.**

J. Rapport sur le roulement du personnel

Utilisez ce rapport pour consigner les renseignements relatifs au roulement du personnel (démissions, destitutions, etc.) de recenseurs, de recenseurs suppléants et d'adjoints administratifs au commissaire au recensement. Vous devez inscrire tous les mouvements de départ et déclarer le nombre total des départs à votre CZR à la fin de votre mandat. Vous trouverez les instructions relatives à l'établissement de ce rapport dans le Dossier du DCR.

K. Rapport sur les formules TPD-1V ou TPD-1 reçues

Vous devez enregistrer dans ce rapport la réception de toutes les formules TPD-1V ou TPD-1 (applicable au Québec seulement).

L. Remarques et suggestions du commissaire au recensement

Vos remarques et vos suggestions aideront Statistique Canada à planifier les futurs recensements. Chaque Rapport sur le SD donne des renseignements détaillés sur des problèmes particuliers relatifs à un SD, mais il se peut que des problèmes d'ordre plus général se posent au cours du recensement; veuillez indiquer ces problèmes dans cette section du Dossier du DCR ainsi que toute observation et suggestion que vous jugez nécessaires. Utilisez, au besoin, des pages supplémentaires.

25. SYSTÈME D'INFORMATION DE LA GESTION

A. Introduction

Le Système d'information de la gestion (SIG) a été établi pour vous fournir, à votre chef de zone de recensement et à vous-même, les renseignements nécessaires pour vérifier et contrôler les opérations sur le terrain dans votre DCR. Il permet également de fournir aux gestionnaires des bureaux régionaux du recensement des renseignements qui les aideront à évaluer le succès du recensement de 1991 et à prendre des décisions durant ce recensement.

À cause de la brièveté des délais établis pour les activités du recensement, vous devez toujours connaître l'état d'avancement des travaux dans votre DCR. Le respect des délais fixés pour l'établissement des rapports et l'exactitude de tous les rapports sont essentiels pour assurer l'efficacité du SIG.

Des rapports bien tenus vous aideront à:

1. évaluer le travail de chaque recenseur;

2. déceler les problèmes;

3. déterminer l'état d'avancement dans chaque SD.

B. Acheminement de l'information

Un mode uniforme d'acheminement de l'information a été établi pour la collecte des rapports. Vous êtes chargé de recueillir, auprès de vos recenseurs, les renseignements nécessaires pour remplir le Rapport sur la livraison et le Rapport sur l'état d'avancement et vous devez aussi analyser ces données. Vous pouvez demander à votre adjoint administratif de vous aider à recueillir et à totaliser ces données. Le CZR ou son adjoint administratif vous appellera ensuite pour recueillir les renseignements aux dates prévues.

C. Calendrier des rapports du SIG

Le calendrier qui suit indique les dates auxquelles les rapports établis à votre niveau doivent être remplis ainsi que les dates et les heures auxquelles ils doivent être remis.

En règle générale, vous devez communiquer avec vos recenseurs le matin entre 8 heures et 10 heures pour obtenir les renseignements nécessaires à l'établissement des divers rapports que vous devez présenter à votre CZR ou à son adjoint administratif l'après-midi. Cependant, vous pouvez vous entendre avec certains de vos recenseurs pour les appeler dans la soirée, après 18 heures.

	Titre du rapport	À remplir le	À remettre (au CZR) le	Heures entre lesquelles le rapport doit être remis
1.	RAPPORT PROVISOIRE SUR L'EMBAUCHAGE	Avant le 30 avril	Le 30 avril ou avant	
2.	RAPPORT SUR L'EMBAUCHAGE DES RECENSEURS	Le 17 mai	Le 17 mai	8 h - 10 h
3.	RAPPORT SUR LA LIVRAISON	Les 3 et 7 juin	Les 4 et 10 juin	8 h - 10 h
4.	RAPPORT SUR LA FORMATION DES RECENSEURS	Au début de chaque cours de formation	Le 11 juin	13 h - 15 h
5.	RAPPORT SUR LES QUESTIONNAIRES REÇUS PAR LA POSTE	Du 4 au 14 juin et le 2 juillet	Du 5 au 17 juin et le 3 juillet	8 h - 10 h ou 13 h - 15 h*
6.	RAPPORT SUR L'ÉTAT D'AVANCEMENT	Les 11, 18, 25 et 28 juin, et le 2 et 5 juillet	Les 11, 18, 25 et 28 juin, et les 2 et 5 juillet	13 h - 15 h
7.	RAPPORT SUR L'ÉTAT D'AVANCEMENT DU TRAVAIL DES RECENSEURS SPÉCIAUX DE L'AGRICULTURE	Les 11, 18, 25 et 28 juin, et les 2, 5 et 9 juillet	Les 11, 18, 25 et 28 juin, et les 2, 5 et 9 juillet	13 h - 15 h
8.	RAPPORT SUR L'ÉTAT D'AVANCEMENT DES FORMULES 4A et 4B	Les 9 et 16 juillet	Les 9, 16, 23 et 30 juillet	13 h - 15 h
9.	RAPPORT SUR LE ROULEMENT DU PERSONNEL (Dossier du DCR)	Quand il y a roulement du personnel	Quand il y a roulement du personnel	

* Le 11 juin, vous présenterez votre Rapport sur l'état d'avancement en même temps que votre Rapport sur les questionnaires reçus par la poste plutôt qu'au cours de la matinée.

Ce calendrier ne vous est donné que comme guide. Pour obtenir les dates exactes auxquelles vous devez présenter un rapport, reportez-vous au Cahier des rapports du SIG - Commissaire au recensement (formule 29C).

D. Cahier des rapports du SIG - Commissaire au recensement (formule 29C)

Le Cahier des rapports du SIG du commissaire au recensement contient tous les rapports du SIG que vous devrez remplir et utiliser durant votre période d'emploi. Ce cahier contient des rapports distincts portant sur les diverses étapes des opérations du recensement. Une liste détaillée de ces rapports et des dates auxquelles ils doivent être présentés figure au début du cahier. Les instructions sur la manière de remplir chaque rapport sont données sur la page opposée du rapport.

Si vous êtes chargé d'un DCR comprenant des secteurs de recensement par interview, vous devrez aussi vous servir du Cahier des rapports du commissaire au recensement (formule 29E). Vous constaterez qu'il y a double emploi dans le cas des rapports ci-après: Rapport provisoire sur l'embauchage des recenseurs et Rapport sur l'état d'avancement des formules 4A et 4B.

N'utilisez qu'un seul de ces rapports pour y inscrire **tous** les SD qui se trouvent dans votre DCR. Cela vous facilitera le calcul du total pour le DCR.

Si certains de vos SD sont des réserves indiennes ou des établissements indiens, vous vous servirez d'un autre Cahier des rapports du SIG, soit la formule 29I. Ce cahier contient des rapports spéciaux:

- Rapport sur l'embauchage des recenseurs;
- Rapport sur la formation des recenseurs;
- Rapport sur l'état d'avancement.

Pour ce qui est de l'ensemble des autres Rapports du SIG, les renseignements concernant les réserves indiennes et les établissements indiens doivent être consignés sur les mêmes rapports que ceux utilisés pour les autres SD de votre DCR.

1. Rapport provisoire sur l'embauchage des recenseurs

Votre CZR utilise ce rapport pour assurer que le recrutement des recenseurs s'effectue dans les délais prévus. Ce rapport sera rempli et remis au CZR en même temps que la formule 28.

2. Rapport du CR sur l'embauchage des recenseurs

Ce rapport sert à consigner des détails concernant l'embauchage, comme le nombre de personnes qui ont subi l'épreuve de sélection, le nombre de recenseurs nommés. Le bureau régional du recensement utilisera ces renseignements pour prévoir les frais afférents à la formation relative au recensement.

3. Rapport du CR sur la livraison

Ce rapport indique le nombre de logements (occupés, inoccupés et collectifs), le nombre d'exploitations agricoles ainsi que le nombre de refus auxquels le recenseur a fait face lors de la livraison. Le premier de ces rapports sera recueilli par votre CZR le 4 juin.

Le deuxième sera rempli pendant le cours de formation du 7 juin et remis au CZR le 10 juin. Vous utiliserez ces rapports comme base pour l'établissement d'autres rapports; il est donc essentiel qu'ils soient précis. Il vous faudra donc vous assurer que les calculs sont exacts avant de transmettre les renseignements à votre CZR.

4. Rapport du CR sur la formation des recenseurs

Ce rapport sert à établir les formules de paye des recenseurs et est utilisé comme dossier détaillé de la formation des recenseurs (p. ex., nombre de cours suivis, de programmes de formation à domicile étudiés). Ces données permettent aux gestionnaires des bureaux régionaux du recensement de prévoir les frais de formation de façon plus précise.

5. Rapport du CR sur les questionnaires reçus par la poste

Ce rapport sert à inscrire quotidiennement le nombre de questionnaires qui vous sont renvoyés par la poste pour chaque SD. Les chiffres communiqués le jour du rapport sont ceux qui ont été recueillis la veille. Votre CZR vous fournira des données repères qui vous serviront de guide pour l'établissement des rapports sur l'état d'avancement des questionnaires reçus par la poste dans votre DCR. Si certains SD ne sont pas conformes aux données repères prévues pour la journée, vous devez en discuter immédiatement avec votre CZR.

Le 7 juin, votre adjoint administratif assistera avec vous au cours de formation sur le contrôle et le suivi. Demandez à votre recenseur suppléant ou à un recenseur qui doit assister à la séance de formation de l'après-midi de recevoir le courrier et de remplir le Rapport sur les questionnaires reçus par la poste.

NOTA: Après le 17 juin, n'oubliez pas d'inscrire tous les jours le nombre de questionnaires reçus par la poste. Inscrivez ces données sur le Tableau sommaire des questionnaires reçus par la poste dans votre Cahier des rapports du SIG et déclarez ces totaux à la première des deux dates suivantes: le jour où vous terminez votre travail ou le 3 juillet.

6. Rapport du CR sur l'état d'avancement

Ce rapport sert à tenir compte de l'état d'avancement du travail de chaque recenseur. En vous basant sur les données repères fournies par votre CZR et sur le pourcentage du DCR, examinez le rapport pour:

a) déterminer quels recenseurs ne progressent pas au même rythme que les autres;

b) déceler les problèmes susceptibles de se présenter (recenseurs trop lents, roulement, etc.);

c) discuter des problèmes avec votre CZR et trouver avec lui des mesures correctives (remplacement de recenseurs, derniers rappels, etc.).

L'information contenue dans ce rapport sera également utilisée pour planifier les derniers rappels selon le nombre de formules 4A et 4B établies.

Pour faire une utilisation efficace de ce rapport, vous devez le comparer au Rapport sur les questionnaires reçus par la poste et au Rapport sur la livraison. Ainsi, le fait que, dans un SD donné, le nombre de questionnaires reçus par la poste soit élevé mais le travail peu avancé peut indiquer que le recenseur ne fait pas son travail ou que les questionnaires retournés sont de piètre qualité et que le suivi téléphonique n'est pas couronné de succès.

Vous devez utiliser la colonne de ce rapport réservée à l'inscription des lignes annulées dans la section I du RV pour repérer les recenseurs qui ont mal effectué leur travail lors de la livraison ou qui annulent les ménages pour éviter les situations difficiles. Effectuez un suivi dès que vous constatez que le nombre de lignes annulées dans la section I augmente. Vous devez également vérifier tout accroissement du nombre de logements inoccupés.

7. Rapport du commissaire au recensement sur l'état d'avancement du travail des recenseurs spéciaux de l'agriculture

Si vous êtes chargé de la surveillance de recenseurs spéciaux de l'agriculture, vous devez utiliser ce rapport pour rendre compte de l'état d'avancement du dénombrement des exploitations agricoles.

8. Rapport du CR sur l'état d'avancement - Formules 4A et 4B

Ce rapport sert à calculer le pourcentage des formules 4A et 4B résolues. Il est aussi utilisé pour indiquer le nombre de SD pour lesquels un nombre inacceptable de formules 4A et 4B ont été établies et de déterminer les SD où il faut effectuer d'autres suivis.

Vous établirez ce rapport à l'aide de la partie II, sous-section 2 a) de chaque Rapport sur le SD ainsi que de la Feuille de récapitulation des formules 4A et 4B pour chaque SD (ces deux rapports se trouvent dans votre Dossier du DCR).

9. Rapport du CR sur le roulement du personnel

NOTA: **Pour plus de commodité, ce rapport a été placé dans le Dossier du DCR afin que vous puissiez y faire des inscriptions en tout temps.**

26. VÉRIFICATION DE LA QUALITÉ DU SD PAR LE COMMISSAIRE AU RECENSEMENT

A. Introduction

Afin que le recensement soit le plus complet possible et en vue d'assurer une qualité uniforme des données, des vérifications de la qualité sont effectuées à chaque palier des opérations du recensement. Notons d'abord les vérifications faites au niveau des recenseurs, auxquels on demande de faire un dénombrement aussi complet que possible, de faire les inscriptions appropriées sur les cartes, de contrôler les questionnaires et de préparer les documents en vue de la vérification de la qualité par le commissaire au recensement. Une fois le travail des recenseurs vérifié et accepté par vous, il est soumis à la vérification effectuée par le technicien du contrôle qualitatif, lequel relève directement du CZR (voir **chapitre 28**).

Les vérifications faites par le commissaire au recensement, qui sont exposées ci-dessous, doivent, dans la mesure du possible, être effectuées en présence du recenseur afin que les erreurs ou omissions peu importantes puissent être corrigées sur-le-champ.

B. Renvoi des SD terminés par les recenseurs

Trois méthodes ont été prévues pour le renvoi des SD terminés:

1. Les recenseurs peuvent vous les livrer personnellement.

2. Vous pouvez aller les chercher vous-même.

3. Si la distance le justifie, vous pouvez demander aux recenseurs de vous les envoyer par courrier prioritaire. Demandez aux recenseurs de vous indiquer la date d'expédition de leur envoi.

   NOTA: **S'ils ne peuvent pas recourir au service de courrier prioritaire, dites aux recenseurs d'envoyer les boîtes de SD par transporteur cautionné contre remboursement des frais.**

   Indiquez aux recenseurs qu'ils doivent placer les tâches de SD dans un emballage double en suivant les procédures suivantes:

   a) placer chaque tâche de SD dans sa boîte (premier emballage);

   b) sceller la boîte en ÉVITANT d'apposer le ruban sur les extrémités de la boîte où figurent les numéros d'identification;

   c) inscrire <<PROTÉGÉ>> sur la boîte de SD;

   d) placer la boîte de SD dans un autre emballage (p. ex., du papier ou une autre boîte);

e) inscrire l'adresse de retour sur ce dernier.

Si vous n'avez pas reçu la boîte après 5 jours, communiquez avec le transporteur.

C. Portée de la vérification de la qualité faite par le commissaire au recensement

Vérifiez les boîtes de SD reçues le plus tôt possible. Tâchez d'éviter qu'elles ne s'accumulent.

Vous devez faire les vérifications ci-après chaque fois qu'une boîte de SD vous est retournée:

1. Vérification de la couverture

   Cette vérification permet de s'assurer que le dénombrement de tous les logements privés occupés et inoccupés, de toutes les exploitations agricoles et des logements collectifs du SD est complet.

   Elle permet également de s'assurer qu'une formule 3 a été établie pour chaque résident habituel ou temporaire de logements collectifs où ces formules sont utilisées ainsi que pour chaque résident temporaire dans les logements privés.

2. Vérification de la couverture des formules 4A et 4B

   Cette vérification permet de déterminer si le pourcentage de formules 4A et 4B contenues dans la boîte de SD dépasse la limite prévue.

3. Vérification de contrôle des formules 4A et 4B

   Cette vérification permet de s'assurer que toutes les formules 4A et 4B renferment les renseignements essentiels requis.

4. Vérification de contrôle

   Vérification au hasard de certaines formules 2A, 2B et 6 afin de s'assurer que chaque questionnaire sera accepté au contrôle.

5. Vérification des cartes

   Cette vérification permet de s'assurer que les cartes de SD et les plans de township (s'il y a lieu) ont été retournés et que la couverture des plans de township et des localités non constituées (s'il y a lieu) est complète.

6. Vérification du RV

   Cette vérification permet de s'assurer que les totaux du RV correspondent à ceux de la Feuille de travail pour l'établissement des formules de paye et à ceux de la Récapitulation du SD.

D. Tâches à exécuter avant d'entreprendre la vérification de la qualité

1. Suivi des formules 4A et 4B

   Vous devez terminer le suivi de toutes les formules 4A (cas de refus total et de réponse directe) et de toutes les formules 4B (refus partiels) qui vous ont été envoyées par les recenseurs avant d'entreprendre votre vérification de la qualité.

2. Registre de contrôle de la formule 6D du CR

   Avant d'entreprendre vos vérifications de la qualité, reportez-vous au Registre de contrôle de la formule 6D dans votre formule 29.

   a) Pour chaque formule 6D indiquée dans le Registre de contrôle, il doit y avoir une inscription relative au résultat du suivi dans la colonne 7, 8 ou 9. Le dénombrement n'est pas complet tant qu'un suivi n'a pas été effectué pour chaque formule 6D établie.

      NOTA: Cela ne s'applique pas aux formules 6D envoyées à votre CZR.

   b) Si certaines formules 6D n'ont pas fait l'objet d'un suivi, demandez au recenseur de faire le nécessaire avant de vérifier la qualité des documents dans sa boîte de SD.

3. Problèmes

   Avant d'entreprendre votre vérification de la qualité, consultez la partie I, section 2 du Rapport sur le SD dans lequel vous aurez noté tout problème relevé dans le SD. Lors de la vérification, assurez-vous que les problèmes mentionnés ont été résolus.

4. Fiches de service

   Passez à la partie I, section 7 du Rapport sur le SD. Inscrivez dans la case appropriée le nombre de fiches de service qui vous ont été envoyées.

   Si le nombre de fiches renvoyées n'est pas égal au nombre de fiches distribuées, essayez de retrouver les fiches manquantes, car il est essentiel que toutes les fiches soient renvoyées.

   Assurez-vous que le recenseur a pris les mesures requises.

5. Rectification des SD terminés (s'il y a lieu)

   Classez les documents qui restent (formules, etc.) conformément aux instructions de l'**annexe C** avant d'entreprendre la vérification de la qualité.

E. Inscription des résultats de la vérification de la qualité

Passez à la partie II du Rapport sur le SD (Vérification de la qualité par le commissaire au recensement) et inscrivez les résultats de chaque vérification dans la section appropriée. Si une vérification particulière est sans objet, inscrivez S/O dans la case <<Accepté>>.

F. Vérification de la couverture

1. Logements privés occupés

Déterminez s'il y a un questionnaire (formule 2A ou 2B) ou une Fiche de questionnaire manquant (formule 4A) pour chaque numéro de ménage inscrit dans la section I du RV. S'il n'existe ni questionnaire ni fiche pour certains ménages, vérifiez si les lignes ont été annulées dans le VR.

a) S'il existe un questionnaire ou une fiche pour tous les ménages non annulés, inscrivez un <<X>> dans la case <<Accepté>> de la section 1 a).

b) Sinon, indiquez à la section 1 a) les numéros de tous les ménages pour lesquels il n'y a pas de questionnaire et inscrivez un <<X>> dans la case <<Rejeté>>.

2. Résidents temporaires - Logements privés

a) Sortez toutes les formules 3 de l'enveloppe <<Formules 3 dans les logements privés>> (formule 3E.1).

b) Comptez le nombre de formules 3 remplies par des résidents temporaires seulement.

c) Comparez ce chiffre au nombre de résidents temporaires inscrits dans la colonne 2 de la Récapitulation du SD dans le RV (page 55). (Vous devez consulter la ligne <<Total>> de la section I.)

d) Si les totaux concordent, inscrivez un <<X>> dans la case <<Accepté>> de la section 1 b) du Rapport sur le SD.

e) Si les totaux ne concordent pas:

(i) Comparez le nombre de formules 3 (pour les résidents temporaires) se trouvant dans l'enveloppe <<Formules 3 dans les logements privés>> pour chaque ménage au nombre inscrit dans la section I, colonne 14 du RV afin de déceler d'où origine l'écart observé.

(ii) Inscrivez les numéros de ménage pour lesquels certains résidents temporaires n'ont pas été comptés ainsi que le nombre de résidents temporaires dont on n'a pas tenu compte au sein de chaque ménage dans la partie II, section 1 b). Inscrivez un <<X>> dans la case <<Rejeté>>.

f) Si le nombre total de formules 3 remplies par des résidents temporaires est supérieur au nombre inscrit dans le RV, corrigez la section I du RV et passez la Récapitulation du SD en revue.

g) Une fois que vous avez déterminé le nombre total de résidents temporaires, assurez-vous d'inscrire ce nombre sur la formule 3E.1.

3. Logements privés inoccupés

Déterminez s'il y a un questionnaire (formule 2A) pour chaque numéro de ménage inscrit à la section II. Dans la négative, vérifiez si des lignes ont été annulées dans le RV.

a) S'il y a un questionnaire pour tous les ménages non annulés, inscrivez un <<X>> dans la case <<Accepté>> de la section 1 c).

b) Sinon, indiquez à la section 1 c) les numéros de tous les ménages pour lesquels il n'y a pas de questionnaire et inscrivez un <<X>> dans la case <<Rejeté>>.

4. Logements collectifs

Déterminez s'il y a une enveloppe <<Logement collectif>> (formule 3E.2) pour chaque logement collectif inscrit dans la section III du RV.

a) Dans l'affirmative, inscrivez un <<X>> dans la case <<Accepté>> dans la section 1 d).

b) Dans la négative, inscrivez tous les numéros de ménage pour lesquels il n'y a pas de questionnaire dans la section 1 d) et inscrivez un <<X>> dans la case <<Rejeté>>.

5. Résidents habituels - Logements collectifs

Sortez toutes les formules contenues dans chaque enveloppe <<Logement collectif>> (formule 3E.2).

Retirez les formules 2B et les formules 3 remplies par des résidents habituels dans chaque logement collectif.

a) Comptez le nombre d'inscriptions faites à la question 1 des formules 2B.

b) Comptez le nombre de formules 3 remplies par des résidents habituels.

c) Additionnez ces deux chiffres pour déterminer le nombre total de résidents habituels enregistrés dans le logement collectif.

d) Comparez ce chiffre au total des colonnes 8 et 9 de la section III du RV.

e) Si les totaux concordent:

   (i) Ne faites aucune inscription dans le Rapport sur le SD avant d'avoir effectué cette vérification pour TOUS les logements collectifs de votre SD.

   (ii) Si vous avez effectué cette vérification pour TOUS les logements collectifs et que tous les totaux concordent, inscrivez un <<X>> dans la case <<Accepté>> de la section 1 e) du Rapport sur le SD.

f) Si le total inscrit dans le RV est supérieur à celui obtenu à partir des questionnaires:

   (i) Inscrivez les numéros des ménages pour lesquels certains résidents habituels n'ont pas été comptés ainsi que le nombre de résidents habituels dont on n'a pas tenu compte dans la partie II, section 1 e).

   (ii) Inscrivez un <<X>> dans la case <<Rejeté>>.

g) Si le nombre de résidents habituels inscrits sur les formules 2B et 3 pour un logement collectif est supérieur au nombre inscrit dans le RV, révisez le RV.

h) Faites la somme des résidents habituels inscrits sur les formules 2B dans chaque logement collectif. Assurez-vous que ce nombre est inscrit dans la colonne 1 de l'enveloppe <<Logement collectif>> (formule 3E.2).

i) Faites la somme des résidents habituels inscrits sur les formules 3 dans chaque logement collectif. Assurez-vous que ce nombre est inscrit dans la colonne 2 de l'enveloppe <<Logement collectif>> (formule 3E.2).

6. Résidents temporaires - Logements collectifs

Repérez les formules 3 remplies par des résidents temporaires dans chaque logement collectif.

a) Comptez le nombre de formules 3 remplies par des résidents temporaires et le nombre d'inscriptions sur les formules 1A dont les colonnes 11 à 14 ont été remplies.

b) Additionnez ces deux chiffres pour déterminer le nombre total de résidents temporaires enregistrés dans le logement collectif.

c) Pour chaque logement collectif, comparez ce nombre au nombre inscrit dans la colonne 10 de la section III du RV.

d) Si les totaux concordent:

(i) Ne faites aucune inscription dans le Rapport sur le SD avant d'avoir effectué cette vérification pour TOUS les logements collectifs de votre SD.

(ii) Si vous avez effectué cette vérification pour TOUS les logements collectifs de votre SD et que tous les totaux concordent, inscrivez un <<X>> dans la case <<Accepté>> de la section 1 f) du Rapport sur le SD.

e) Si le total inscrit dans le RV est supérieur au total obtenu à partir des formules 3 et 1A:

(i) Inscrivez les numéros des ménages pour lesquels certains résidents temporaires n'ont pas été comptés ainsi que le nombre de résidents temporaires dont on n'a pas tenu compte dans la partie II, section 1 f).

(ii) Inscrivez un <<X>> dans la case <<Rejeté>>.

f) Si le nombre de résidents temporaires inscrits sur les formules 1A et 3 pour un logement collectif est supérieur au total inscrit dans le RV, révisez le RV. Assurez-vous que ce chiffre est inscrit dans la colonne 3 de l'enveloppe <<Logement collectif>> (formule 3E.2).

7. Exploitations agricoles

a) Formule 6

Déterminez s'il y a une formule 6 ou une Fiche de questionnaire manquant (formule 4A) pour chaque numéro inscrit dans la section IV, colonne 5 du RV.

(i) Dans l'affirmative, inscrivez un <<X>> dans la case <<Accepté>> dans la section 1 g).

(ii) Dans la négative, inscrivez le numéro de la formule 6 de chaque questionnaire manquant dans la section 1 g) et inscrivez un <<X>> dans la case <<Rejeté>>.

b) Inscriptions d'identification

Lorsque vous vérifiez les numéros de SD et de la formule 6, assurez-vous que l'adresse de la résidence de l'exploitant et du siège de l'exploitation est inscrite sur chaque formule 6. Dans la négative, obtenez les renseignements pertinents et faites les inscriptions appropriées.

G. Vérification de la couverture des formules 4A et 4B

1. Questionnaires sur la population (formules 2A et 2B)

a) Comptez les formules 4A et 4B dans la boîte de SD établies pour des questionnaires sur la population (formules 2A et 2B). Inclure les formules 4B pour les logements privés inoccupés.

NOTA: Ne tenez pas compte des formules 4A qui portent la mention <<Avis de réception du questionnaire au bureau régional>>.

(i) Inscrivez ce nombre dans la partie II, section 2 a) (case de la première ou de la deuxième revue, selon le cas) du Rapport sur le SD.

(ii) Déterminez le nombre total de logements privés occupés et inoccupés inscrits dans la colonne 3 (cases 4 et 5) de la Récapitulation du SD dans le RV et inscrivez ce total dans l'espace approprié du Rapport sur le SD.

(iii) À l'aide de la formule indiquée dans la partie II, section 2 a) du Rapport sur le SD, calculez le pourcentage de Fiches de questionnaire manquant et de questionnaire incomplet dans le SD.

b) S'il y en a 2 % ou moins, inscrivez un <<X>> dans la case <<Accepté>> de la section 2 a).

c) S'il y en a plus de 2 %, inscrivez un <<X>> dans la case <<Rejeté>> de la section 2 a) et suivez les instructions ci-après:

(i) Inscrivez sur la Feuille de récapitulation des formules 4A et 4B du Dossier du DCR toutes les formules 4A et 4B non résolues se trouvant dans la boîte de SD relatives à des Questionnaires sur la population, selon le numéro de ménage.

(ii) Indiquez, en inscrivant un <<X>> dans la colonne 2, le type de formule (4A ou 4B) qui correspond au ménage.

(iii) Communiquez avec votre CZR. Ce dernier peut vous autoriser à employer un recenseur chargé des derniers rappels pour réduire

le nombre de questionnaires manquants et incomplets, ou vous dire de le faire vous-même.

(iv) À mesure que chaque formule 4A ou 4B est résolue, inscrivez un <<X>> dans la colonne appropriée (c.-à-d. 3, 4 ou 5) de la Feuille de récapitulation des formules 4A et 4B, ainsi que sur le Rapport sur les cas de refus, pour indiquer que la situation est réglée.

NOTA: La Feuille de récapitulation des formules 4A et 4B sera utilisée pour remplir le Rapport du CR sur l'état d'avancement des formules 4A et 4B.

2. Formules 6

a) Calculez le nombre total de formules 6 indiquées dans la <<Récapitulation du SD>> (Récapitulation - Total, colonne 4) dans le RV et inscrivez-le dans la partie II, section 2 b) du Rapport sur le SD.

b) Comptez dans la boîte de SD le nombre de formules 4A établies pour des formules 6 et inscrivez-le dans la section 2 b) du Rapport sur le SD.

NOTA: Ne tenez pas compte des formules 4A qui portent la mention <<Avis de réception du questionnaire au bureau régional>>.

c) Reportez-vous au tableau de la partie II, section 2 b) du Rapport sur le SD pour déterminer si le nombre de formules 4A établies pour des formules 6 est conforme au nombre maximal acceptable.

d) Inscrivez un <<X>> dans la case <<Accepté>> ou <<Rejeté>>, selon le cas.

H. Vérification de contrôle des formules 4A et 4B

1. Questionnaires sur la population (formules 2A et 2B)

a) Assurez-vous que les renseignements essentiels sont fournis sur TOUTES les formules 4A et 4B.

(i) Formules 4A seulement

Assurez-vous que les renseignements suivants sont inscrits sur les formules 4A:

- identification du ménage, y compris les numéros de PROV, de CÉF, de SD et de ménage ainsi que NV;
- motif de l'établissement d'une formule 4A;

- code de type de logement;
- nombre de résidents habituels ou taille inconnue.

(ii) Formules 4B seulement

Assurez-vous que les renseignements suivants sont inscrits sur la formule 4B:

- identification du ménage, y compris les numéros de PROV, de CÉF, de SD et de ménage ainsi que le NV;
- motif de l'établissement d'une formule 4B;
- code de type de logement inscrit sur le questionnaire.

b) Si toutes les formules 4A et 4B subissent cette vérification de contrôle avec succès, inscrivez un <<X>> dans la colonne <<Accepté>> de la section 3 a) du Rapport sur le SD.

c) Lorsqu'une formule 4A ou 4B ne subit pas cette vérification de contrôle avec succès, indiquez le numéro du ménage dans la colonne appropriée et inscrivez un <<X>> dans la colonne <<Rejeté>> de la section 3 a) du Rapport sur le SD.

2. Formules 6

a) Assurez-vous que les renseignements essentiels sont fournis sur TOUTES les formules 4A et 4B, c'est-à-dire:

(i) identification du ménage, y compris les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de ménage et de formule 6 ainsi que le NV;

(ii) motif de l'établissement d'une formule 4A ou 4B;

(iii) nom de l'exploitant;

(iv) type d'exploitation agricole (formule 4A seulement).

b) Si toutes les formules 4A et 4B subissent cette vérification de contrôle avec succès, inscrivez un <<X>> dans la colonne <<Accepté>> de la section 3 b) du Rapport sur le SD.

c) Si une des formules 4A ou 4B ne subit pas cette vérification de contrôle avec succès, indiquez le numéro du questionnaire agricole et inscrivez un <<X>> dans la colonne <<Rejeté>> de la section 3 b) du Rapport sur le SD.

I. Vérification de contrôle

1. Logements privés occupés - Questionnaires sur la population (formule 2A et 2B)

a) Choisissez au hasard dans la section I du RV deux formules 2A et quatre formules 2B qui, selon les indications du recenseur, ont été acceptées au contrôle (c.-à-d. pour lesquelles il y a une inscription dans la colonne 15 ou 16).

NOTA: Ne choisissez pas des questionnaires auxquels une formule 4B est annexée, ni des questionnaires que vous avez acceptés à l'occasion de la vérification effectuée au cours de votre visite de surveillance.

b) Inscrivez les numéros de ménage dans la partie II de la section 4 a) du Rapport sur le SD.

c) Vérifiez les questionnaires en appliquant les mesures de contrôle des formules 2A et 2B décrites à la fin du Manuel des procédures.

(i) Si le questionnaire est accepté au contrôle, inscrivez un <<X>> dans la case <<Accepté>> à côté du numéro du ménage correspondant.

(ii) Si le questionnaire est rejeté au contrôle, inscrivez un <<X>> dans la case <<Rejeté>> à côté du numéro du ménage correspondant.

NOTA: Si un ou plusieurs questionnaires sont rejetés, vérifiez d'autres questionnaires pour déterminer si l'erreur à cette étape du travail du recenseur se répète souvent. Évitez d'envoyer la boîte de SD au contrôle qualitatif lorsqu'il est évident qu'elle y sera rejetée. Demandez au recenseur de recommencer le contrôle et le suivi de tous les questionnaires.

2. Logements privés inoccupés - Questionnaires sur la population (formules 2A)

Assurez-vous que les cases <<Type de logement>> et LI ont été cochées pour chaque logement inoccupé.

a) Si les deux cases ont été cochées sur tous les questionnaires, inscrivez un <<X>> dans la case <<Accepté>> de la section 4 b).

b) Si au moins une des deux cases n'a pas été cochée sur un questionnaire, inscrivez un <<X>> dans la case <<Rejeté>>.

3. Formules 6

Choisissez au hasard et vérifiez de nouveau quatre formules 6 auxquels on n'a pas annexé de formule 4B. Inscrivez le résultat de cette vérification à la section 4 c) du Rapport sur le SD.

NOTA: Ne choisissez pas des formules 6 que vous avez acceptées à l'occasion de la vérification effectuée au cours de vos visites de surveillance.

J. Vérification des cartes

1. Renvoi des cartes

Assurez-vous que la carte de SD et le plan de township (le cas échéant) ont été renvoyés et insérés dans la pochette du RV.

a) Si la carte de SD et le plan de township (le cas échéant) ont été renvoyés, inscrivez un <<X>> dans la case <<Accepté>> de la partie II, section 5 du Rapport sur le SD.

b) Si la carte de SD et le plan de township, le cas échéant, n'ont pas été renvoyés, inscrivez un <<X>> dans la case <<Rejeté>>.

2. Plans de township (s'il y a lieu)

Vérifiez les plans de township (s'il y en a) afin de vous assurer que chaque quart de section indiqué sur le plan a été compté par le recenseur, conformément aux instructions du Manuel des procédures.

a) Inscrivez un <<X>> dans la case <<Accepté>> de la section 5, si vous êtes convaincu que toutes les terres comprises dans les limites du plan de township ou de canton ont été comptées.

b) Inscrivez un <<X>> dans la case <<Rejeté>> de la section 5, si les terres comprises dans les limites du plan de township n'ont pas toutes été comptées.

3. Localités non constituées

Vérifiez la carte de SD afin de déterminer s'il s'y trouve des localités non constituées. Dans l'affirmative, effectuez les vérifications ci-après:

a) Assurez-vous que toutes les localités non constituées sont inscrites de la façon appropriée dans la colonne 1 de la section I, II ou III du RV, ou que le recenseur a indiqué sur la carte que la localité non constituée n'existe plus ou qu'il n'a pu la trouver dans le SD.

b) Assurez-vous que le nom de la localité non constituée a été inscrit sur la carte afin d'en indiquer l'emplacement.

c) Inscrivez un <<X>> dans la case appropriée (<<Accepté>> ou <<Rejeté>>).

K. Vérification du RV

Comparez les totaux se trouvant au bas de chaque page de chaque section du RV avec les totaux de la Feuille de travail pour l'établissement des formules de

paye et avec ceux de la Récapitulation du SD à la fin du RV. Vérifiez en outre les additions sur la Feuille de travail pour l'établissement des formules de paye et sur la Récapitulation du SD.

1. Si les totaux concordent, inscrivez un <<X>> dans la colonne <<Totaux exacts>> de la section 6.

2. S'ils ne concordent pas, rectifiez les totaux de la Feuille de travail pour l'établissement des formules de paye et(ou) de la Récapitulation du SD, et inscrivez un <<X>> dans la colonne <<Totaux corrigés>> de la section 6.

   <u>NOTA</u>: **Si vous avez inclus des documents et avez reçu l'ordre de ne pas mettre à jour la Feuille de travail pour l'établissement des formules de paye, vous devez en tenir compte lorsque vous vérifiez les totaux.**

L. Vérification du registre des adresses

Si le recenseur s'est vu remettre un registre des adresses, assurez-vous que ce dernier a été renvoyé. Inscrivez un <<X>> dans la case appropriée de la section 7 du Rapport sur le SD.

M. Affectation agricole spéciale

Si vous êtes responsable du dénombrement d'une affectation agricole spéciale, vous devez effectuer les vérifications suivantes avant de soumettre l'affectation au contrôle qualitatif:

- vérification de la couverture des exploitants et exploitations agricoles;
- vérification de contrôle des formules 6;
- vérification des formules 4A établies pour des formules 6.

Consignez les résultats de ces vérifications dans la partie II d'un Rapport sur le SD distinct, dans votre formule 29.

Inscrivez un <<X>> dans la case <<Affectation agricole spéciale>> dans le coin supérieur droit. Inscrivez le numéro de CÉF et tous les numéros de SD dans la case réservée aux numéros de SD.

1. <u>Vérification de la couverture des exploitants et exploitations agricoles</u>

   a) <u>Formule 6</u>

      Déterminez s'il y a une formule 6 ou une Fiche de questionnaire manquant (formule 4A) pour chaque numéro inscrit dans les colonnes 5 et 12 à 14 de la formule 6C (Exploitants et exploitations agricoles du SD).

(i) Dans l'affirmative, inscrivez un <<X>> dans la case <<Accepté>> dans la partie II, section 1 g) du Rapport sur le SD.

(ii) Dans la négative, indiquez le numéro du questionnaire agricole de chaque questionnaire manquant et inscrivez un <<X>> dans la case <<Rejeté>> de la section 1 g).

b) Inscriptions d'identification

Lorsque vous vérifiez les numéros de SD et de formule 6, assurez-vous que l'adresse de la résidence de l'exploitant et celle de l'emplacement de l'exploitation sont inscrites sur chaque formule 6. Dans la négative, déterminez quelles sont ces adresses et inscrivez-les.

2. Vérification de la couverture des formules 4A établies pour des formules 6

a) Calculez le nombre de formules 4A établies pour des formules 6 et inscrivez ce nombre dans la section 2 b) du Rapport sur le SD. Ne tenez pas compte des formules 4A qui portent la mention <<Avis de réception du questionnaire au bureau régional>>.

b) Calculez le nombre total de formules 6 et de formules 4A établies pour l'ensemble de l'affectation agricole spéciale et inscrivez ce nombre dans la section 2 b) du Rapport sur le SD.

c) Reportez-vous au tableau de la partie II, section 2 b) du Rapport sur le SD, pour déterminer si le nombre de formules 4A établies pour des formules 6 est conforme au nombre maximal acceptable.

d) Inscrivez un <<X>> dans la case <<Accepté>> ou <<Rejeté>> selon le cas.

3. Vérification de contrôle des formules 4A et 4B établies pour des formules 6

a) Assurez-vous que les renseignements essentiels sont fournis sur TOUTES les formules 4A et 4B, c'est-à-dire:

(i) identification du ménage, y compris les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de ménage et de questionnaire agricole ainsi que le NV;

(ii) motif de l'établissement d'une formule 4A ou 4B;

(iii) nom de l'exploitant;

(iv) type d'exploitation agricole (formule 4A seulement).

b) Si toutes les formules 4A et 4B subissent cette vérification de contrôle avec succès, inscrivez un <<X>> dans la colonne <<Accepté>> de la section 3 b) du Rapport sur le SD.

c) Si une formule 4A ou 4B ne subit pas cette vérification de contrôle avec succès, inscrivez un <<X>> dans la colonne <<Rejeté>> de la section 3 b) du Rapport sur le SD.

4. Vérification de contrôle des formules 6

Choisissez au hasard quatre formules 6 auxquels il n'y a pas de formule 4B d'annexée et vérifiez-les. Inscrivez le résultat de cette vérification dans la partie II, section 4 c) du Rapport sur le SD.

Inscrivez le numéro du SD à côté du numéro de la formule 6; en effet, il est possible que des formules 6 provenant d'autres SD portent le même numéro de formule 6.

N. Renvoi des SD terminés au recenseur pour correction

1. Correction des inscriptions rejetées

Il faut corriger les questionnaires rejetés et indiquer les renseignements omis avant que le SD terminé ne subisse le contrôle qualitatif. La case <<Accepté>> doit être cochée pour chacun des éléments de la vérification, sauf pour la couverture des formules 4A et 4B (partie II, section 2).

2. Vérification de la qualité effectuée en présence du recenseur

Si vous avez effectué votre vérification de la qualité en présence du recenseur, demandez-lui d'apporter les corrections qui peuvent être faites sur-le-champ, sans révision approfondie ni visites de suivi.

3. Vérification de la qualité effectuée en l'absence du recenseur

Si votre vérification de la qualité s'est faite en l'absence du recenseur, retournez le SD terminé au recenseur intéressé et indiquez-lui le type de suivi requis.

O. Procédures dans le cas des derniers rappels

Voici une liste des procédures à suivre à l'égard des inscriptions rejetées dans le cas des derniers rappels:

1. Inscriptions <<Rejeté>> à la partie II, section 1

Si l'on trouve une ou plusieurs inscriptions <<Rejeté>> relatives à des questionnaires manquants à la section 1, signalez au recenseur les ménages pour lesquels il faut remplir un questionnaire.

2. Inscriptions <<Rejeté>> à la partie II, section 2

   Vous ne devez pas retourner la boîte de SD au recenseur pour qu'il assure le suivi des formules 4A et 4B à moins que le pourcentage de questionnaires manquants ou incomplets soit supérieur à 2 % et que vous soyez convaincu que le recenseur peut réduire ce pourcentage. Selon la procédure habituelle, vous devez effectuer ce suivi vous-même ou le confier à un recenseur chargé des derniers rappels. Vous devez communiquez avec votre CZR pour obtenir l'autorisation d'embaucher un tel recenseur.

   Dans la mesure du possible, vous devez réduire le nombre de formules 4A ou 4B avant de soumettre le SD au contrôle qualitatif.

3. Inscriptions <<Rejeté>> à la partie II, section 3

   S'il y a des inscriptions <<Rejeté>> à la section 3, indiquez au recenseur qu'il doit s'assurer que toutes les formules 4A et 4B contiennent les renseignements essentiels requis et effectuer un suivi au besoin.

4. Inscriptions <<Rejeté>> à la partie II, section 4

   a) Logements occupés - Questionnaires sur la population (formules 2A et 2B)

      S'il y a des inscriptions <<Rejeté>> dans la partie de la section 4 relative aux logements occupés, dites au recenseur qu'il doit vérifier de nouveau toutes les formules 2A et 2B et effectuer le suivi nécessaire.

   b) Logements inoccupés - Questionnaires sur la population (formule 2A)

      Si ces questionnaires sont rejetés à la vérification, dites au recenseur qu'il doit vérifier de nouveau toutes les formules 2A pour s'assurer que les cases TL et LI ont été cochées sur tous les questionnaires.

   c) Formule 6

      S'il y a une ou plusieurs inscriptions <<Rejeté>> dans la partie de la section 4 portant sur la formule 6, dites au recenseur qu'il doit vérifier de nouveau toutes les formules 6 et faire le suivi nécessaire.

5. Inscriptions <<Rejeté>> à la partie II, section 5

   S'il y a une ou plusieurs inscriptions <<Rejeté>> à la section 5, informez le recenseur des mesures à prendre pour s'assurer que les cartes de SD et les plans de township (s'il y a lieu) sont renvoyés et que chaque quart de

section du SD (plan de township) ainsi que toutes les localités non constituées sont comptées.

6. Partie II, section 6

   Cette section ne nécessite aucune intervention du recenseur.

7. Partie II, section 7

   Tous les registres des adresses distribués doivent être retournés.

8. Nouvelle vérification des inscriptions corrigées

   Lorsque le recenseur présente son travail corrigé, vérifiez de nouveau toutes les inscriptions <<Rejeté>> pour vous assurer que les corrections nécessaires ont été apportées.

9. Corrections des inscriptions <<Rejeté>> à la partie II du Rapport sur le SD

   Lorsque vous êtes convaincu que toutes les erreurs ont été corrigées, inscrivez un <<X>> dans de la case <<Accepté>> de la colonne <<Deuxième revue>>. Lorsqu'on a inscrit <<S/O>> ou un <<X>> dans toutes les cases <<Accepté>>, le SD terminé peut être vérifié par le technicien du contrôle qualitatif.

P. Procédures relatives aux SD acceptés

Lorsque vous êtes convaincu que le recenseur a terminé son travail de façon satisfaisante:

1. Remplissez le Rapport préliminaire du commissaire au recensement sur la population et les logements (formule 10). (Voir **chapitre 27.**)

2. Informez votre CZR que le SD est prêt à subir le contrôle qualitatif. (Voir **chapitre 28.**)

3. Remplissez le Compte du recenseur (formule 33). (Voir **chapitre 29.**)

Q. Rôle de votre adjoint administratif durant la vérification de la qualité du SD

Votre adjoint administratif peut vous aider à faire toutes les vérifications de la qualité, exception faite de la vérification de contrôle et de la vérification des localités non constituées que vous devez faire vous-même.

27. CHIFFRES PROVISOIRES DE LA POPULATION ET DES LOGEMENTS

A. Établissement du Rapport préliminaire du commissaire au recensement sur la population et les logements (formule 10)

Une fois que vous avez vérifié un SD terminé, transcrivez sur la formule 10 les totaux finals des logements, des résidents habituels et des résidents temporaires de chaque SD, qui figurent dans la Récapitulation du SD, à la page 55 du RV.

B. Manière de remplir la formule 10

1. Partie I: Chiffres de population et de logements

   Remplissez la partie I selon les instructions ci-dessous:

   a) Inscrivez dans la colonne 1, dans l'ordre, chaque numéro de SD dans votre DCR.

   b) À l'aide des totaux de la Récapitulation du SD du RV, inscrivez les chiffres de population dans les colonnes 2 et 3, et les chiffres de logements dans les colonnes 4 à 6, pour chaque SD. Transcrivez les totaux qui figurent dans les cases à coin ombré réservées à cette fin.

   c) Inscrivez dans la colonne 7 le nombre total de logements dénombrés qui est indiqué dans la case à coin ombré 7 de la Récapitulation du SD.

   d) À l'aide de la formule G-13, colonne 3, inscrivez dans la colonne 8 le nombre total de logements prévu.

2. Partie II: Commentaires sur les variations du nombre de logements

   a) D'après les chiffres des colonnes 7 et 8, calculez la différence en pourcentage entre le nombre de logements effectivement dénombrés et le nombre de logements prévu selon la formule G-13, en procédant de la manière suivante:

$$\frac{\text{Colonne 7 (chiffres réels)} - \text{Colonne 8 (estimation d'après la formule G-13)}}{\text{Colonne 8 (estimation d'après la formule G-13)}} \times 100$$

   b) Inscrivez le pourcentage dans la colonne 9 pour chaque SD.

   c) Expliquez dans l'espace prévu à cet effet dans la partie II de la formule 10 toute divergence (augmentation ou diminution) de 10 % ou plus.

Il se peut, par exemple, que les écarts soient considérables parce qu'on a construit un grand nombre de maisons ou d'appartements ou démoli des unités de logements pour faire place à de nouveaux édifices. Si vous ne pouvez pas expliquer la divergence grâce à votre connaissance du secteur, discutez-en avec le recenseur. Vous devez vous assurer que cette divergence ne découle pas d'une erreur de couverture, comme l'omission d'une partie d'un SD ou l'inclusion de logements qui n'auraient pas dû être inscrits (p. ex., des logements marginaux inoccupés, des logements en construction). Votre CZR examinera avec vous tout commentaire inscrit dans cet espace.

3. Signature et datation de la formule 10

Lorsque vous avez rempli la partie I pour tous les SD qui font partie de votre district de commissaire au recensement ainsi que la partie II (s'il y a lieu), signez et datez la formule 10.

C. Présentation de la formule 10

Lorsque vous aurez inscrit sur la formule 10 les chiffres de tous les SD de votre DCR et que la formule aura été vérifiée par le technicien du contrôle qualitatif, envoyez immédiatement les deux copies à votre CZR.

Mettez la formule sous double pli cacheté, comme il est décrit au **chapitre 30, section B, rubrique 1, page 30-1.**

D. Caractère confidentiel des chiffres provisoires

Vous NE devez PAS divulguer les chiffres provisoires de la population et des logements à des personnes non autorisées (p. ex., aux autorités locales); cela serait contraire au Serment ou affirmation d'office et de discrétion que vous avez fait lors de votre nomination.

28. CONTRÔLE QUALITATIF DES SD TERMINÉS

A. Introduction

Avant qu'un SD puisse être envoyé au bureau régional du recensement, le CZR doit s'assurer qu'il satisfait aux normes d'uniformité des données et d'intégralité du dénombrement.

B. Contrôle qualitatif

1. Lorsque le SD terminé d'un recenseur est accepté après votre vérification de la qualité, informez votre CZR que le dénombrement de ce SD a été effectué de façon satisfaisante. Le CZR demandera alors à un technicien du contrôle qualitatif de se rendre à votre bureau pour vérifier l'intégralité du dénombrement et la qualité du travail ainsi que valider le Compte du recenseur.

2. Fournissez au technicien l'espace dont il a besoin pour accomplir sa vérification et veillez à ce qu'il ne soit pas dérangé. N'indiquez pas au technicien les résultats de vos vérifications de la qualité avant qu'il effectue son contrôle.

3. Les techniciens du contrôle qualitatif ne doivent discuter d'aucune partie de la vérification d'un SD avant de les avoir toutes terminées. On vous avisera du résultat final; si l'on relève des erreurs ou des omissions qui doivent être corrigées, elles vous seront indiquées.

C. Acceptation et rejet des SD

Une fois son travail terminé, le technicien vous donnera une copie du Résultat du contrôle qualitatif, (formule 75) qui indiquera si le SD a été accepté ou rejeté et, le cas échéant, les parties du SD rejeté qui doivent être corrigées.

Si le SD a été accepté, le technicien du contrôle qualitatif placera la copie verte de la formule 75 dans la boîte de SD, et il vous remettra la copie jaune pour vos dossiers.

1. <u>SD accepté</u>

   Si le SD est accepté au contrôle qualitatif:

   a) Retirez la carte d'identité du recenseur de la boîte de SD et inscrivez dans le Rapport sur les cartes d'identité du Dossier du DCR (formule 29) la date à laquelle cette carte a été rendue.

Vous devez absolument récupérer les cartes d'identité de tous les recenseurs avant de livrer leurs boîtes de SD terminés au bureau régional du recensement.

b) Envoyez par la poste au bureau régional du recensement la copie 1 de la formule 33 validée.

Mettez les formules sous double pli cacheté, comme il est décrit au **chapitre 30-1, section B, rubrique 1, page 30-1.**

c) Remettez la copie 2 de la formule 33 à votre CZR.

d) Gardez la copie jaune de la formule 75 pour vos dossiers.

e) Emballez et livrez les documents du SD terminé au bureau régional du recensement conformément aux instructions du **chapitre 30, section C, page 30-3.**

2. SD rejeté

Si le SD est rejeté au contrôle qualitatif, le technicien vous donnera aussi une copie de une ou de plusieurs des formules suivantes:

Formule 71, Rapport sur le contrôle qualitatif du SD,
Formule 72, Rapport sur le contrôle qualitatif - Population,
Formule 73, Rapport sur le contrôle qualitatif - Agriculture,
Formule 74, Rapport sur le contrôle qualitatif - Logements collectifs,

qui vous indiqueront exactement les éléments qui ont causé le rejet du SD au contrôle qualitatif.

Si le SD est rejeté autrement qu'à la suite de la vérification des lignes annulées ou de la vérification de la couverture des formules 4A et 4B, il doit être renvoyé au recenseur qui fera les corrections nécessaires. Lorsque vous renvoyez le SD au recenseur, indiquez-lui ce qui a provoqué son rejet au contrôle qualitatif et dites-lui ce qu'il doit faire pour qu'il soit acceptable.

Lorsque le recenseur, après avoir fait les derniers rappels, vous soumet le SD corrigé, vous devez vérifier de nouveau la qualité **(chapitre 27)** des éléments rejetés au contrôle qualitatif effectué par le technicien. Inscrivez les résultats de votre vérification dans les colonnes ombrées de la partie II du Rapport sur le SD, intitulées <<Deuxième revue>>.

D. Derniers rappels

Vous trouverez ci-après une description des éléments qui ont pu causer le rejet du SD lors de la vérification du technicien du contrôle qualitatif, ainsi que la façon de faire les derniers rappels pour chaque type de rejet.

1. Vérification de la couverture

Dans le cas des erreurs touchant l'intégralité du dénombrement, la formule 71:

a) vous indiquera exactement les questionnaires qui manquent en donnant la liste des numéros de ménage et(ou) des numéros de formule 6, selon le cas;

b) vous indiquera toute localité non constituée dont il n'a pas été tenu compte sur la carte de SD ou dans le RV;

c) vous indiquera si des quarts de section n'ont pas été indiqués sur le plan de township (s'il y a lieu).

Vous devez dire au recenseur comment corriger ces erreurs (c.-à-d. il doit faire le suivi de TOUS les questionnaires manquants, repérer les localités non constituées selon les procédures établies ou faire toutes les inscriptions appropriées sur le plan de township).

2. Vérification de contrôle - Questionnaires sur la population

Si les questionnaires sur la population du SD ont été rejetés, la formule 72 vous indiquera les questions des questionnaires-échantillon examinés qui sont incomplètes ou sans réponse.

Le recenseur doit vérifier de nouveau TOUTES les formules 2A et 2B et effectuer les suivis qui s'imposent, puisqu'un nouvel échantillon de formules 2A et 2B fera l'objet d'une vérification lorsque le SD sera de nouveau soumis au contrôle qualitatif.

3. Vérification de contrôle - Formules 6

Si les formules 6 du SD ont été rejetées, la formule 73 vous indiquera quelles formules 6 ont été rejetées et elle précisera si le recenseur doit procéder à une nouvelle vérification et au suivi de toutes les formules ou de certaines d'entre elles seulement.

4. Vérification de contrôle des formules 4A et 4B

Si certaines des formules établies pour des questionnaires sur la population ou pour des formules 6 sont rejetées, renvoyez la boîte de SD rejetée au recenseur et demandez-lui d'inscrire les renseignements manquants sur les formules 4A et 4B.

5. Logements et SD collectifs

Si le rejet se rapporte à la partie du SD qui comprend des logements collectifs ou à un SD collectif, la formule 74 vous en indiquera la raison. Renvoyez le SD rejeté au recenseur en lui demandant de corriger les erreurs et(ou) omissions notées sur la formule 74.

6. Vérification des lignes annulées

Si le SD est rejeté à la suite de la vérification des lignes annulées, il ne doit pas être renvoyé au premier recenseur. Communiquez avec votre CZR qui vous demandera d'effectuer le suivi vous-même ou vous autorisera à faire appel à un recenseur chargé des derniers rappels pour vérifier à l'aide d'un suivi que toutes les annulations sont valides.

Lorsque d'autres éléments ont été rejetés à la vérification, le technicien du contrôle qualitatif n'effectue pas cette vérification à l'occasion de la première revue. Il doit toutefois l'effectuer lors de la deuxième revue, quel que soit le statut du SD.

Les procédures à suivre dans le cadre du suivi sont exposées ci-après.

a) Si une des inscriptions de la section I a été annulée et tranférée à la section II:

   (i) Assurez-vous que le logement était occupé les 3 et 4 juin.

   (ii) Dans l'affirmative:

   - dénombrez le logement;
   - inscrivez-en l'adresse dans la section I, sur la même ligne où elle a été biffée, et indiquez-en la raison dans la colonne <<Remarques>>;
   - annulez l'inscription de la section II.

b) Si une des inscriptions de la section I a été annulée **sans** être transférée à la section II:

   (i) Déterminez si l'adresse est celle d'un logement valide.

   (ii) Dans **l'affirmative,** dénombrez-le selon son statut en date des 3 et 4 juin, c.-à-d. comme un logement occupé ou inoccupé, et faites les inscriptions appropriées dans le RV.

   (iii) Dans la **négative,** indiquez dans la colonne <<Remarques>> la raison pour laquelle ce n'est pas un logement valide, p. ex., logement situé à l'extérieur du SD, magasin, et inscrivez vos initiales.

7. Vérification de la couverture des formules 4A et 4B

Si le SD est rejeté à la suite de la vérification de la couverture des formules 4A et 4B, il ne doit pas être renvoyé au premier recenseur. Votre CZR vous demandera d'effectuer le suivi vous-même ou vous autorisera à faire appel à un recenseur chargé des derniers rappels en vue de réduire le nombre de formules 4A et 4B.

Si d'autres éléments ont été rejetés à la vérification, le technicien du contrôle qualitatif n'effectue pas cette vérification lors de la première revue. Il doit toutefois l'effectuer lors de la deuxième revue, quel que soit le statut du SD.

a) Population

La formule 75 vous indiquera le pourcentage de formules 4A et 4B établies par rapport au nombre de formules 2A et 2B. Si ce pourcentage est supérieur à 2 %, le SD est rejeté et ne doit pas être retourné au recenseur.

b) Agriculture

La formule 75 donne les résultats de la vérification des formules 4A établies pour des formules 6. Si le SD est rejeté, ne le retournez pas au recenseur.

8. Compte du recenseur (formule 33)

Si vous constatez, d'après la formule 75, qu'une erreur a été commise sur le Compte du recenseur, apportez-y les corrections qui s'imposent, initialez-les et avisez le recenseur des rectifications que vous avez faites, de sorte qu'il puisse faire les corrections voulues sur sa propre copie de la formule 33.

9. SD sans population

Si un SD sans population est rejeté, suivez les directives données au **chapitre 3, section P, page 3-12.**

E. SD rejeté à la deuxième revue

Une fois que les erreurs dans les documents du SD ont été corrigées par le recenseur et vérifiées par vous, ces documents sont alors soumis à un deuxième contrôle qualitatif. Si le SD est rejeté une seconde fois au contrôle qualitatif, il vous sera retourné et les motifs du rejet seront indiqués sur les formules <<Rapport sur le contrôle qualitatif>>.

1. Ne le renvoyez pas au premier recenseur.

   Puisque le premier recenseur ne s'occupe plus de ce SD, retirez sa carte d'identité de la boîte de SD et inscrivez la date à laquelle la carte a été rendue dans le Rapport sur les cartes d'identité qui fait partie du Dossier du DCR (formule 29).

2. Faites vous-même le suivi du SD incomplet ou confiez-le à un recenseur chargé des derniers rappels.

   Vous devez obtenir l'autorisation de votre CZR avant d'embaucher un recenseur chargé des derniers rappels.

3. Le technicien du contrôle qualitatif vous dira d'envoyer par la poste le Compte du recenseur au bureau régional du recensement afin que la rémunération soit versée peu importe si le SD a été accepté ou rejeté.

F. Revue des derniers rappels par le technicien du contrôle qualitatif

Le technicien du contrôle qualitatif examinera tous les derniers rappels effectués par le recenseur que vous avez embauché à cette fin ou par vous-même. Il est important que toutes les erreurs et omissions soient corrigées avant que le SD soit soumis à la revue des derniers rappels.

Si le SD est rejeté par le technicien du contrôle qualitatif à la revue des derniers rappels, vous devez en discuter avec votre CZR qui vous indiquera les mesures à prendre.

G. Contrôle qualitatif des affectations agricoles spéciales

Les affectations agricoles spéciales sont également soumis à un contrôle qualitatif. Une fois ce contrôle effectué, le technicien vous remettra une copie de la formule 73A (Rapport sur le contrôle qualitatif - Agriculture qui donne les résultats du contrôle qualitatif. La formule 73A indique l'acceptation ou le rejet du SD et, le cas échéant, les raisons du rejet: couverture, vérification de contrôle des questionnaires agricoles, vérification de la couverture des formules 4A et 4B et vérification du contenu des formules 4A et 4B. Reportez-vous à la **section D, parties 1, 3, 4 et 7** pour obtenir les instructions relatives aux derniers rappels.

H. Réserves indiennes

Si les questionnaires sur la population du SD d'une réserve indienne ont été rejetés, le technicien du contrôle qualitatif le dira au CZR, qui déterminera les mesures de suivi à prendre. Vous n'avez aucune mesure à prendre jusqu'à ce que votre CZR vous dise quoi faire.

29. RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL SUR LE TERRAIN

A. Introduction

1. Pour que les paiements soient versés, le bureau régional du recensement doit d'abord recevoir la Demande d'emploi au recensement (formule 26). Cette formule servira à amorcer le versement des paiements à l'employé. C'est pourquoi il faut absolument que vous présentiez les formules 26 de vos recenseurs et de votre adjoint administratif aux dates prévues (voir le **chapitre 9, section I, page 9-5**).

   NOTA: Les formules de recrutement relatives à une même personne ne vous seront pas nécessairement toutes envoyées en même temps.

2. Vous êtes chargé d'approuver et de soumettre les formules de compte de vos recenseurs et de votre adjoint administratif. Vous devez vous assurer que chaque formule est complète et exacte et que toutes les demandes sont bien justifiées. Assurez-vous que toutes les inscriptions sont exactes et lisibles, car toute erreur ou omission retardera le paiement. Le technicien du contrôle qualitatif a reçu l'ordre de refuser les formules de compte incomplètes ou inexactes. Il est essentiel que vous suiviez toutes les directives à la lettre lorsque vous remplissez les formules de compte des recenseurs.

B. Rémunération des recenseurs - Acomptes

Informez les recenseurs, au moment de leur nomination, qu'ils seront rémunérés en deux versements.

1. Le premier versement, soit le paiement provisoire de $250, leur sera versé au début de juin - probablement durant les cours de formation sur le contrôle et le suivi.

2. Le deuxième versement, qui correspond à la rémunération totale et finale moins le paiement provisoire de $250 et toute autre déduction applicable, leur sera envoyé directement à leur domicile; il est donc essentiel que les recenseurs indiquent quelle est leur adresse actuelle.

   N'oubliez pas que le versement final ne peut être fait que si la boîte du SD terminé a été acceptée au contrôle qualitatif, ou si votre CZR vous demande de présenter le compte en vue de son réglement.

   Le versement final comprend la rémunération relative:

   a) à la formation;

   b) à l'indemnité de déplacement pour suivre les cours de formation;

c) au dénombrement;

d) à la conciliation du registre des adresses;

e) aux tâches supplémentaires.

C. Paiement provisoire

1. Les recenseurs chargés des SD recevront un paiement provisoire de $250.

2. Remplissez un Paiement provisoire du recenseur (formule 32) après avoir téléphoné aux candidats choisis pour les informer de leur nomination et confirmer qu'ils acceptent le poste.

   N'inscrivez pas le nom des recenseurs suppléants sur la formule 32, parce qu'au moment où les chèques de paiement provisoire seront distribués, le traitement qui leur est dû sera inférieur à $250.

3. Faites toutes les inscriptions, en lettres moulées, sans erreur et de façon lisible sur la formule 32.

   NOTA: **Si un recenseur est chargé de plus d'un SD, inscrivez-le une seule fois et consignez seulement un des numéros de SD dans la première colonne.**

   Inscrivez les identifications géographiques (numéros de PROV, de CÉF, de DCR et de SD) et remplissez toutes les colonnes pour chaque recenseur.

   NOTA: **Dans le cas d'un SD fractionné (p. ex., 015A), inscrivez le A sous la rubrique <<Alpha>>.**

4. Lorsque vous téléphonez au recenseur demandez-lui son numéro d'assurance sociale et inscrivez-le sur la formule 32. Si le recenseur ne possède pas de NAS, demandez-lui de présenter une demande à cet égard. Si le recenseur obtient son NAS après que vous ayez envoyé la formule 32, transmettez ce numéro à votre CZR.

5. Inscrivez le nombre de recenseurs dans la case 9, multipliez ce nombre par $250 et inscrivez le résultat dans la case 10.

6. Écrivez en lettres moulées votre nom et votre adresse postale dans l'espace prévu.

7. Indiquez la date au bas de la formule 32 et apposez-y votre signature.

8. Conservez la copie 3 de la formule 32 dans vos dossiers.

9. Expédiez la copie 2 de la formule 32 à votre CZR.

10. Envoyez, avant le 10 mai, la copie 1 de la formule 32 au bureau régional du recensement, dans l'enveloppe brune prévue à cet effet. Une deuxième formule 32 peut être établie pour les recenseurs embauchés après le 10 mai, mais avant le 21 mai. Apposez sur l'enveloppe une étiquette du bureau régional du recensement et inscrivez-y <<À l'attention de l'agent financier du recensement - Formule 32 ci-jointe>>. Reportez-vous aux procédures relatives aux doubles emballages au **chapitre 30, section B, partie 1.**

11. Le bureau régional du recensement vous enverra par la poste les paiements provisoires et une Liste de vérification à la fin de mai ou au début de juin.

12. Vérifiez les paiements provisoires et la Liste de vérification en regard de votre copie de la formule 32. Si vous avez reçu tous les chèques, signez et datez la Liste de vérification. Sinon, signalez toute erreur à votre CZR.

13. Distribuez les paiements provisoires au début de juin, de préférence durant le cours de formation du 7 juin.

14. **Il est essentiel que vous remettiez le paiement provisoire uniquement aux recenseurs admissibles.**

    Vous ne devez remettre les chèques qu'aux recenseurs:

    a) qui ont étudié les programmes de formation à domicile;

    b) qui ont suivi le cours de formation sur la livraison;

    c) qui ont terminé l'étape de la livraison dans leur SD.

15. Assurez-vous que tous les recenseurs sont conscients du fait que ce paiement est un paiement provisoire et qu'une somme de $250 sera déduite de leur paiement final.

16. Demandez à chaque recenseur qui a reçu son paiement provisoire de signer la Liste de vérification, indiquant par là qu'il a reçu son paiement provisoire. La Liste de vérification signée doit être renvoyée au bureau régional du recensement immédiatement après la distribution des paiements provisoires. Utilisez une étiquette du bureau régional du recensement et inscrivez sur l'enveloppe <<À l'attention de l'agent financier du recensement>>. La Liste de vérification doit être retournée avant le 10 juin.

17. Si un recenseur n'a pas terminé le travail demandé, vous devez retourner son chèque de rémunération au bureau régional du recensement lorsque vous renvoyez la Liste de vérification.

18. Inscrivez tout chèque retourné sur votre copie de la formule 32, car vous aurez besoin de ce renseignement pour remplir les dernières formules de paye.

19. Si vous avez embauché un recenseur en remplacement d'un autre et(ou) si vous devez utiliser les services d'un recenseur suppléant pour effectuer le dénombrement:

    a) demandez un paiement provisoire pour ce recenseur, si c'est avant le 21 mai;

    b) remplissez une seconde formule 32 et présentez-la conformément aux instructions de la **section C, rubriques 3 à 10.**

    NOTA: **Les recenseurs ne reçoivent qu'un seul paiement provisoire, même s'ils sont chargés de plusieurs SD.**

D. Rémunération pour les cours de formation

La rémunération relative à la formation est calculée de la façon suivante:

1. $43.75 pour avoir étudié le Programme de formation à domicile sur la livraison (formule 50A);

2. $35.00 pour l'achèvement du Programme de formation à domicile sur le contrôle et le suivi (formule 50C);

3. $30.50 pour l'assistance à chaque séance de formation en classe (formation relative à la livraison, formation sur le contrôle et le suivi - population, formation sur le contrôle et le suivi - agriculture et formation relative aux logements collectifs).

4. $8.75 pour avoir étudié le Programme de formation à domicile -Agriculture (formule 59C), dans le cas des recenseurs ordinaires chargés du dénombrement des exploitations agricoles de leur SD.

5. $60.00 pour la formation relative au registre des adresses et la conciliation du registre des adresses (sauf pour les recenseurs affectés aux SD de type F, qui seront rémunérés selon un taux horaire).

   NOTA: **Pour la rémunération des recenseurs spéciaux de l'agriculture voir le chapitre 20, section C, rubrique 2, page 20-4.**

E. Indemnité de déplacement pour se rendre aux cours de formation

Au moment de leur nomination, indiquez aux recenseurs si on leur accordera une indemnité de déplacement pour se rendre au cours de formation.

1. Les recenseurs qui demeurent dans la ville ou le village où les cours se donnent n'auront pas droit à une indemnité de déplacement.

2. Les recenseurs qui demeurent à l'extérieur de la ville ou du village où les cours se donnent toucheront une indemnité de trajet calculée en fonction des taux prévus pour la province tels que stipulés dans la dernière Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages (voir l'**annexe B**).

3. Demandez aux recenseurs admissibles d'inscrire le nombre de kilomètres parcourus pour se rendre aux cours de formation sur une formule 35, Compte de dépenses.

F. Rémunération pour le dénombrement

1. Statistique Canada a établi des taux à la pièce fondés sur les mesures de durée et de distance obtenues à la suite d'études approfondies menées au cours des recensements antérieurs. Ces taux à la pièce comprennent le paiement pour presque toutes les tâches du dénombrement (c.-à-d. le travail effectué pendant la livraison, le contrôle, le suivi téléphonique et le suivi sur place). Le taux à la pièce est un paiement par ménage recensé et il comprend un montant pour les ménages où il faut utiliser plus d'un questionnaire. Le taux à la pièce tient aussi compte du temps consacré aux déplacements et comprend une indemnité pour le trajet parcouru durant le dénombrement. Ces taux comprennent en outre un montant de 4 % des gains à titre d'indemnité compensatrice de congé annuel payé.

2. La rénumération pour le dénombrement est fonction du type de secteur, soit A, B, C, D, E, F ou S.

3. La liste des taux à la pièce figure à la **section P** du présent chapitre.

G. Paiement supplémentaire

Les recenseurs (sauf ceux qui sont affectés aux SD de type F) recevront un paiement supplémentaire de $55 pour des tâches qui ne sont pas comprises dans les taux à la pièce. Ces tâches comprennent: le temps passé avec le commissaire au recensement, l'emballage des boîtes de SD terminés, le temps passé à remplir les rapports sur l'état d'avancement et à exécuter d'autres fonctions diverses. Le versement de cette somme ne doit se faire qu'une seule fois pour chaque recenseur, même si celui-ci est chargé de deux SD ou plus.

H. Rémunération des recenseurs chargés de plus d'un SD

Si un recenseur fait le dénombrement de plus d'un SD, vous devez:

1. établir une formule de compte pour chaque SD;

2. remplir la section <<Formation, registre des adresses, paiement supplémentaire et dépenses>> sur une seule formule de compte;

3. déduire le paiement provisoire sur une seule formule de compte;

4. demander le paiement supplémentaire sur une seule formule de compte.

I. Manière de remplir le Compte du recenseur (formule 33)

NOTA: Les instructions du présent paragraphe sont valides pour tous les secteurs, sauf ceux de type F. Pour ces secteurs, reportez-vous à la section L.

Remplissez un Compte du recenseur (formule 33) pour chaque SD. Dans les cas où le recenseur doit dénombrer plus d'un SD, remplissez une formule 33 pour chaque SD dénombré.

1. Faites toutes les inscriptions clairement, à l'encre et en lettres moulées.

2. Inscriptions d'identification

Remplissez les quatre premières lignes.

a) Assurez-vous d'inscrire convenablement le numéro d'assurance sociale.

b) Si un recenseur a travaillé dans un SD fractionné (p. ex., 014A), assurez-vous que le <<A>> est inscrit sous la rubrique <<Alpha>>.

NOTA: Les numéros de vérification ne sont pas inscrits sur les formules de compte.

c) Indiquez le genre de SD approprié dans la case 5.

d) Inscrivez dans la case 6A le taux de retour par la poste figurant dans votre Rapport du SIG du 14 juin sur les questionnaires reçus par la poste.

e) Si le recenseur a un téléphone de ligne commune, inscrivez un <<X>> à côté de <<Oui>> dans la case 6B.

NOTA: Les recenseurs rémunérés à la pièce qui n'ont PAS accès à un téléphone de ligne privée doivent effectuer uniquement des suivis sur place; ils recevront une indemnité supplémentaire pour les déplacements ainsi occasionnés. Communiquez avez votre CZR aux sujet des taux à la pièce spéciaux relatifs à l'utilisation d'un téléphone de ligne commune.

3. Partie 1 - Formation, registre des adresses, paiement supplémentaire et dépenses

À l'aide du Rapport du SIG sur la formation des recenseurs, vérifiez les étapes de la formation accomplies par le recenseur.

NOTA: Si un recenseur dénombre plus d'un SD, la partie <<Formation, registre des adresses, paiement supplémentaire et dépenses>> doit être remplie sur une seule formule de compte.

a) Case 7:

Inscrivez un <<1>> dans la case <<7>> si le Programme de formation à domicile sur la livraison a été étudié.

b) Case 8:

Inscrivez un <<1>> dans la case <<8>> si le Programme de formation à domicile -Agriculture a été étudié.

c) Case 9:

Inscrivez un <<1>> dans la case <<9>> si le recenseur a étudié le Programme de formation à domicile sur le contrôle et le suivi.

d) Case 10:

Inscrivez dans la case <<10>> le nombre de séances de formation en classe auxquelles le recenseur a assisté.

e) Case 11:

Si le recenseur a suivi le cours de formation relatif au registre des adresses et effectué la conciliation du registre des adresses, inscrivez un <<1>> dans la case <<11>>.

f) Case 12:

Inscrivez un <<1>> dans la case <<12>> pour le paiement supplémentaire.

NOTA: Si le recenseur dénombre plus d'un SD, le paiement supplémentaire ne doit être demandé que sur une seule formule de compte.

g) Colonne <<Montant>>:

Inscrivez dans la colonne <<Montant>> les montants calculés en multipliant le nombre d'unités inscrites dans les cases <<7>> à <<12>> par le taux déjà imprimé sur la formule de compte.

h) Case 13:

Pour tous les frais autorisés, reportez dans la case 13 le montant inscrit par le recenseur sur la ligne 2 de la formule 35 et annexez cette dernière à la formule 33. (Voir <<Vérification et présentation du Compte de dépenses du recenseur>> (formule 35), **section N.)**

i) Case 14:

Si une indemnité de trajet est autorisée pour se rendre aux cours de formation, assurez-vous qu'on a inscrit les montants exacts, compte tenu du nombre de kilomètres parcourus, reportez dans la case 14 les montants inscrits sur la ligne 3 de la formule 35 remplie par le recenseur et annexez cette dernière à la formule 33. (Voir <<Vérification et présentation du Compte de dépenses du recenseur>> (formule 35), **section N.)**

j) Case 15: Total - Partie 1

Additionnez les montants figurant dans la colonne <<Montants>> vis-à-vis des lignes 1 à 8 et inscrivez le résultat sur la ligne 9.

4. Partie 2 - Dénombrement

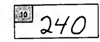
a) Colonne C - <<Nombre d'unités>>

Pour vous aider à remplir la partie 2 du Compte du recenseur formule 33), on a inclus des cases à coin ombré sur la Feuille de travail pour l'établissement des formules de paye (page 53 du RV); on trouve dans ces cases les numéros des lignes qui figurent sur le Compte du recenseur et les totaux exacts que l'on doit y inscrire.

Vous devez inscrire le nombre d'unités inscrites dans la colonne C sur le numéro de ligne indiqué dans la Feuille de travail pour l'établissement des formules de paye du RV.

Exemple:

La case à coin ombré 10 qui figure sur la Feuille de travail pour l'établissement des formules de paye correspond à la ligne 10 du Compte du recenseur (formule 33). Sur la ligne 10, dans la colonne C du Compte du recenseur, vous devez inscrire 240 comme total des logements inscrits sur une formule 2A.



À l'aide de la Feuille de travail pour l'établissement des formules de paye, reportez les totaux suivants dans la colonne C <<Nombre d'unités>>.

(i) Pour les logements privés (occupés et inoccupés), inscrivez sur la:

ligne 10 le nombre de logements inscrits sur une formule 2A, figurant dans la case à coin ombré 10;

ligne 11 le nombre de logements inscrits sur une formule 2B, figurant dans la case à coin ombré 11;

ligne 12 le nombre de formules 3, figurant dans la case à coin ombré 12;

ligne 13 le nombre de logements inscrits sur une formule 4A, figurant dans la case à coin ombré 13;

(ii) pour les logements collectifs, inscrivez sur la:

ligne 14 le nombre de logements collectifs dénombrés, figurant dans la case à coin ombré 14;

ligne 15 le nombre de résidents habituels dénombrés dans les logements collectifs directement sur une formule 2B, figurant dans la case à coin ombré 15;

ligne 16 le nombre de résidents habituels dénombrés dans les logements collectifs sur une formule 3, figurant dans la case à coin ombré 16;

ligne 17 le nombre de résidents temporaires dénombrés dans les logements collectifs, figurant dans la case à coin ombré 17;

(iii) pour les exploitations agricoles, inscrivez sur la:

ligne 18 le nombre de formules 6 pour les exploitations agricoles, figurant dans la case à coin ombré 18;

ligne 19 le nombre de formules 4A pour les exploitations agricoles, figurant dans la case à coin ombré 19;

ligne 20 (remplie si le recenseur a **uniquement** effectué la livraison) - le nombre de lignes remplies sur la formule 6C (copie verte), nombre figurant dans la case à coin ombré 20;

ligne 21 le nombre de formules 6D (partie I) établies, nombre figurant dans la case à coin ombré 21;

ligne 22 le nombre total de formules 6D remplies (partie II), nombre figurant dans la case à coin ombré 22;

ligne 23 le nombre de lignes remplies sur le plan de township figurant dans la case à coin ombré 23.

b) Colonne D - Taux

Inscrivez dans la colonne D de la formule les taux à la pièce (pour les formules 2A, 2B, 4A et 6) en regard du type de secteur approprié. Vous trouverez à la **section P** du présent chapitre une liste des taux à la pièce.

c) Colonne E - Montant

Calculez et inscrivez les montants sur les lignes 10 à 23 en multipliant le nombre d'unités indiqué dans la colonne C par le taux indiqué dans la colonne D.

Ligne 24 - Total - Partie 2 - Additionnez les montants inscrits sur les lignes 10 à 23 et inscrivez-en la somme sur la ligne 24.

5. Partie 3 - Récapitulation

Ligne 25 - Réclamation brute

Calculez la <<Réclamation brute>> en additionnant les montants inscrits sur les lignes 9 et 24 et inscrivez la somme sur la ligne 25.

6. Ligne 26 - Paiement provisoire

Inscrivez $250. Le paiement provisoire ne doit être déduit qu'une seule fois pour chaque recenseur. (Reportez-vous à votre copie de la formule 32 pour déterminer si le recenseur a reçu un chèque de paiement provisoire.)

7. Ligne 32 - Paiement net

Soustrayez la ligne 26 de la ligne 25 et inscrivez le résultat sur la ligne 32.

NOTA: **Si un recenseur demande que des déductions soient faites, voir la section O. S'il a travaillé 25 jours ou plus, aucune inscription ne doit être faite sur la ligne 32.**

8. Attestation

Demandez au recenseur de signer et de dater le Compte du recenseur (formule 33) attestant ainsi que l'information qui y est inscrite est exacte, puis signez et datez vous-même cette formule. En signant cette formule, vous recommandez qu'on verse au recenseur sa rémunération.

9. Donnez au recenseur la copie 3 de la formule et classez les copies 1 et 2 dans la boîte de SD.

10. Une fois que le SD aura été accepté au contrôle qualitatif, envoyez la copie 2 à votre CZR et la copie 1 à votre bureau régional du recensement. Utilisez une étiquette portant l'adresse du bureau régional du recensement et inscrivez sur l'enveloppe <<À l'attention du CRA - Formules 33 incluses>>.

Mettez toutes les formules non livrées à la main sous double pli cacheté, comme il est décrit au **chapitre 30, section B, rubrique 1, page 30-1.**

NOTA: **S'il y a des erreurs sur la formule de compte, la rémunération ne sera pas versée tant que ces erreurs n'auront pas été corrigées.**

11. S'il y a une formule 35:

a) vérifiez la formule, puis signez-la et datez-la (voir **section N**);

b) remettez la copie 4 au demandeur;

c) annexez les copies 1 à 3 à la formule 33;

d) une fois que le SD aura été accepté au contrôle qualitatif:

(i) envoyez à votre CZR la copie 3 de la formule 35 et la copie 2 de la formule 33 (sous double pli cacheté, comme il est décrit au **chapitre 30, section B, rubrique 1, page 30-1).**

(ii) remmetez au bureau régional du recensement les copies 1 et 2 de la formule 35 annexées à la copie 1 de la formule 33 (sous double pli cacheté, comme il est décrit au **chapitre 30, section B, rubrique 1, page 30-1.**

J. Paiement partiel des recenseurs

1. Un mode de paiement partiel a été établi pour rémunérer:

   a) les recenseurs suppléants qui suivent seulement des cours de formation;

   b) les recenseurs qui en remplacent d'autres pendant le dénombrement;

   c) les recenseurs qui démissionnent ou qui sont congédiés.

2. Demandez le montant de la rémunération due au recenseur sur un Compte de paiement partiel (formule 36). Communiquez avec votre CZR qui vous indiquera la façon de remplir cette formule, de même que les taux à la pièce applicables.

   NOTA: **Il n'est pas nécessaire de communiquer avec le CZR lorsqu'il s'agit de la rémunération des recenseurs suppléants qui suivent seulement des cours de formation.**

   Une fois la formule 36 remplie, donnez la copie 3 au recenseur et envoyez les copies 1 et 2 à votre CZR pour qu'il les approuve. Mettez les copies sous double pli cacheté, comme il est décrit au **chapitre 30, section B, rubrique 1, page 30-1.**

K. Rémunération des recenseurs suppléants (s'il y a lieu)

1. Si le recenseur suppléant suit seulement des cours de formation, vous devez demander la rémunération qui lui est due sur une formule 36, en suivant les instructions ci-après:

   a) Faites toutes les inscriptions sans erreur, clairement, à l'encre et en lettres moulées.

   b) Faites toutes les inscriptions d'identification (quatre premières lignes).

   N'inscrivez rien dans les cases 4 et 5 <<SD>> ou <<Type de SD>>.

   c) Remplissez la partie 1 <<Formation, registre des adresses, paiement supplémentaire et dépenses>> de la façon suivante, à l'aide des renseignements inscrits pour le recenseur suppléant dans le <<Rapport du SIG sur la formation des recenseurs>>:

   Ligne 1:

   Si le recenseur a suivi le Programme de formation à domicile sur la livraison, inscrivez un <<1>> dans la case <<7>>.

   Ligne 2:

   Si le recenseur a suivi le Programme de formation à domicile sur le recensement de l'agriculture, inscrivez un <<1>> dans la case <<8>>.

Ligne 3:

Si le recenseur a suivi le Programme de formation à domicile sur le contrôle et le suivi, inscrivez un <<1>> dans la case <<9>>.

Ligne 4:

Indiquez dans la case <<10>> le nombre de séances de formation en classe auxquelles le recenseur a assisté.

Ligne 5:

Si le recenseur a suivi le cours de formation relatif au registre des adresses et effectué la conciliation du registre des adresses, inscrivez un <<1>> dans la case <<11>>.

Inscriptions dans la colonne <<Montant>>

Calculez les montants et inscrivez-les sur les lignes 1 à 5; pour ce faire, multipliez le nombre inscrit dans les cases <<7>> à <<11>> par le taux déjà imprimé sur la formule.

2. Si le recenseur suppléant suit des cours de formation et dénombre un SD en entier, sa demande de rémunération doit être faite sur une formule 33.

3. Si le recenseur suppléant suit des cours de formation et ne dénombre qu'une partie d'un SD, sa demande de rémunération doit être faite sur une formule 36. Suivez les instructions ci-dessus pour remplir la formule. Il peut demander le paiement supplémentaire (jusqu'à concurrence de $55) à la ligne 6, case 12. Communiquez avec votre CZR qui vous indiquera la façon de remplir les autres formules de compte, de même que les taux à la pièce applicables.

4. Si le recenseur suppléant suit des cours de formation et travaille à titre d'employé rémunéré à l'heure, sa demande de rémunération pour la formation doit être faite sur une formule 36, et celle pour les heures travaillées, sur une formule 34.

NOTA: Voir les instructions spéciales concernant le Québec à la section O.

L. Rémunération des recenseurs affectés aux secteurs de type F

Dans le cas des recenseurs affectés à un secteur de type F, il faut demander la rémunération afférente à la formation sur une formule 36 et utiliser une formule 34 pour demander la rémunération des heures travaillées et le remboursement des frais de déplacement. Ces recenseurs toucheront, pour leur formation, la même rémunération que les recenseurs des autres secteurs, sauf en ce qui concerne la formation relative au registre des adresses, la conciliation de ce dernier et le paiement supplémentaire, qui sera calculé selon un taux horaire. Ils recevront $8.75 l'heure pour le dénombrement, ainsi qu'une indemnité de trajet calculée en fonction des taux prévus pour la province dans la dernière Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages.

M. Paiement des employés rémunérés à l'heure (au moyen de la formule 34)

1. Les recenseurs affectés aux secteurs de type F, les recenseurs chargés des derniers rappels, les recenseurs chargés du dénombrement des SD collectifs, les adjoints administratifs au commissaire au recensement, les recenseurs chargés du dénombrement des exploitations agricoles dans un SD autre que le leur, les recenseurs spéciaux de l'agriculture ainsi que les interprètes ou les guides sont tous des employés rémunérés à l'heure.

2. Tous les taux horaires comprennent un montant de 4 % à titre d'indemnité compensatrice de congé annuel payé. Les employés à salaire horaire seront rémunérés selon un taux de $8.75, exception faite des recenseurs chargés des derniers rappels qui recevront un taux horaire de $9.25.

   Les employés rémunérés à l'heure recevront une indemnité de déplacement calculée en fonction des taux prévus pour la province dans la dernière Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages (voir l'**annexe B**).

3. Lors de la nomination d'employés rémunérés à l'heure:

   a) Assurez-vous de retourner la documentation de nomination (formules 26, 27C, 24, Consentement à la divulgation de renseignements personnels, Déclaration à l'égard de condamnations criminelles, etc.). Les paiements ne peuvent être versés sans la formule 26.

   b) Remettez à chaque employé un Compte des employés rémunérés à l'heure (formule 34). Il faut remplir cette formule pour chaque nouveau poste comblé.

   c) Demandez à l'employé rémunéré à l'heure de remplir les quatre premières lignes de la formule. Toutes les inscriptions doivent être faites à l'encre, en lettres majuscules et être exactes et lisibles.

   d) Demandez aux employés rémunérés à l'heure d'enregistrer les heures travaillées chaque jour dans la partie 2, section A. Assurez-vous que votre adjoint administratif est bien au courant du nombre maximal d'heures pour lesquelles il peut être rémunéré. Les fractions d'heures doivent être arrondies au quart d'heure le plus près et exprimées en décimales (par exemple, pour 1/4 d'heure ou 15 minutes, il faut inscrire .25 heure, pour 1/2 heure ou 30 minutes, .50 heure, pour 3/4 d'heure ou 45 minutes, .75 heure).

   e) Informez les employés rémunérés à l'heure que vous remplirez toutes les autres sections de la formule 34 lorsqu'ils auront terminé leur travail.

      NOTA: **Les recenseurs chargés de SD collectifs rempliront les sections <<Titre du poste>> et <<Partie 1: Formation>> de leur formule de compte pendant leur cours de formation.**

4. Une fois qu'un employé rémunéré à l'heure a terminé son travail et a présenté la formule 34:

   a) assurez-vous que les cases appropriées pour la <<Méthode de dénombrement>> et le <<Titre du poste>> ont été cochées et qu'une seule inscription a été faite dans chaque section;

      NOTA: Si le code <<H>>, Recenseur de SD collectif a été coché, assurez-vous que le code du SD collectif est bien inscrit dans la case <<8>>. (Voir annexe A.)

   b) vérifiez toutes les autres inscriptions faites par l'employé;

   c) remplissez les parties qui restent (Formation, Total, Dépenses);

      NOTA: Le recenseur doit inscrire les détails relatifs à l'indemnité de trajet ou aux autres frais de déplacement autorisés sur un Compte de dépenses (formule 35). S'il utilise une formule 35, suivez les instructions relatives à la Vérification et présentation du Compte de dépenses du recenseur (formule 35), section N.

   d) demandez à l'employé de lire, de signer et de dater la formule;

   e) signez vous-même la formule;

   f) donnez au demandeur la copie 3 de la formule et envoyez les copies 1 et 2 à votre CZR pour qu'il les approuve (mettez les formules sous double pli cacheté, comme il est décrit au **chapitre 30, section B, rubrique 1, page 30-1).**

      NOTA: Si vous constatez qu'un employé à salaire horaire a travaillé 25 jours ou plus, n'inscrivez rien sur la ligne 16. Voir la section O, <<Retenues sur la paye>>.

      Voir les instructions spéciales concernant le Québec à la section O, rubrique 6.

N. Vérification et présentation du Compte de dépenses du recenseur (formule 35)

Les recenseurs qui n'habitent pas dans la ville ou le village où les cours de formation sont dispensés doivent remplir une formule 35 pour demander le remboursement des frais de déplacement encourus pour assister aux cours de formation. Les recenseurs chargés des derniers rappels et les recenseurs spéciaux de l'agriculture peuvent remplir une formule 35 pour leurs frais de déplacement. Bien que cela soit extrêmement rare, un recenseur peut engager des frais spéciaux reliés au dénombrement et les demandes de remboursement y afférentes seront faites sur la formule 35.

1. Avant de signer les demandes:

   a) assurez-vous, s'il s'agit de frais afférents aux déplacements pour assister aux cours de formation, que le recenseur n'habite pas dans la ville ou le village où les cours sont dispensés (tel que décrit ci-devant);

   b) assurez-vous que la distance en kilomètres a été inscrite de la façon appropriée;

   c) assurez-vous que le montant demandé est raisonnable et qu'il n'y a pas d'erreur de calcul;

   d) assurez-vous que les reçus appropriés sont joints;

   e) transcrivez les montants sur la formule de paye appropriée selon les instructions sur la manière de remplir les formules pertinentes;

   f) cochez la case <<Est annexée à la formule>> appropriée sur la formule 35 si le montant doit être transféré sur une autre formule de compte.

2. Signez et datez la formule 35.

3. Remettez les copies 1 à 3 de la formule 35 au CZR, annexée aux copies 1 et 2 de la formule 34 ou 36, ainsi que les reçus pertinents. Mettez les formules sous double pli cacheté, comme il est décrit au **chapitre 30, section B, rubrique 1, page 30-1.**

   NOTA: **Dans le cas de formules 35 annexées à une formule 33, voir la section I, rubrique 11.**

4. Remettez la copie 4 de la formule 35 et la copie 3 de la formule 34 ou 36 au demandeur.

   NOTA: **Si vous recevez une formule 35 pour le remboursement de frais spéciaux reliés au dénombrement, communiquez avec votre CZR.**

O. Retenues sur la paye

Les recenseurs et les employés rémunérés à l'heure ne devraient pas travailler 25 jours ou plus; par conséquent, ils ne cotiseront ni à l'assurance-chômage, ni au Régime de pensions du Canada ou Régime de rentes du Québec.

Les retenues doivent être faites seulement si le recenseur vous informe qu'il a travaillé 25 jours ou plus et s'il est assujetti aux cotisations à l'assurance-chômage et au RPC/RRQ. Le bureau régional du recensement procédera à une évaluation afin de déterminer si les employés en question doivent verser des cotisations à ces régimes en vertu des règlements fédéraux et provinciaux.

1. Donnez un Registre des journées travaillées (formule 33A) à chaque recenseur ou employé rémunéré à l'heure qui vous informe qu'il a travaillé 25 jours ou plus.

2. Demandez à l'employé de remplir toutes les sections de la formule 33A et de vous remettre cette formule immédiatement.

3. Vérifiez si la formule 33A est bien remplie (inscriptions d'identification) et acceptable (Registre des journées travaillées).

4. Signez et datez la formule 33A.

5. Annexez la formule 33A remplie à la formule de compte appropriée (formule 33, 34 ou 36).

6. Instructions spéciales concernant le Québec

   Dites aux recenseurs et aux employés rémunérés à l'heure qu'on fera sur leur rémunération une retenue de 16 % au titre de l'impôt provincial sur le revenu, à moins qu'ils ne remplissent et présentent une formule TPD-1V ou TPD-1, qu'ils trouveront dans leur documentation de nomination, pour demander une exemption totale de toute retenue d'impôt.

   Les instructions sur la manière de remplir et de soumettre cette formule sont données au **chapitre 9, section D, rubrique 12, page 9-2** du présent manuel.

P. Taux à la pièce

Type de secteur	Genre de questionnaire	Taux Régulier	Taux pour lignes partagées
A	2A et 4A	1.75	1.85
	2B	3.00	3.25
	6	5.10	5.25
B	2A et 4A	2.05	2.45
	2B	3.25	3.70
	6	5.20	5.35
C	2A et 4A	2.50	2.90
	2B	3.65	4.20
	6	5.35	5.55

Type de secteur	Genre de questionnaire	Taux Régulier	Taux pour lignes partagées
D	2A et 4A	3.25	3.75
	2B	4.50	5.20
	6	5.65	6.00
E	2A et 4A	4.60	5.50
	2B	5.90	7.00
	6	6.00	6.60
F		Voir la section L	-
S	2A et 4A	2.35	-
	2B	3.85	-

Q. Remboursement des frais d'appel interurbain

Si les recenseurs sont tenus de faire des appels interurbains pour effectuer le suivi téléphonique, ils doivent remplir une formule 35 et y annexer une copie du compte de téléphone faisant état des appels effectués pour les fins du recensement.

Si le recenseur n'a pas reçu son compte de téléphone avant la fin du dénombrement, remettez-lui une formule 35 et demandez-lui de renvoyer cette dernière avec son compte de téléphone lorsqu'il l'aura reçu.

R. Plaintes des recenseurs au sujet de leur rémunération

Il se peut que certains recenseurs formulent des plaintes au sujet de leur rémunération. Expliquez-leur le mode de rémunération des recenseurs. Si le recenseur n'est toujours pas satisfait, prenez les mesures suivantes:

1. Demandez au recenseur de formuler par écrit et de façon précise les motifs de sa plainte.

2. Envoyez cette déclaration au bureau régional du recensement. Utilisez une enveloppe brune et une étiquette du bureau régional du recensement et inscrivez au bas de l'enveloppe <<À l'intention du directeur adjoint - Recensement>>.

   NOTA: Toutes les plaintes formulées au sujet de la rémunération seront examinées après le recensement. On n'étudiera que les plaintes formulées par écrit et envoyées au bureau régional du recensement.

30. RENVOI DES DOCUMENTS ET FOURNITURES AU BUREAU RÉGIONAL DU RECENSEMENT

A. Introduction

Le présent chapitre porte sur les sujets suivants:

1. renvoi des formules de recrutement utilisées;
2. renvoi des boîtes de SD terminés;
3. élimination des formules administratives et de dénombrement utilisées;
4. élimination des formules administratives et de dénombrement non utilisées.

B. Renvoi des formules de recrutement utilisées

Les formules de recrutement remplies contiennent des renseignements personnels sur les candidats et les employés et doivent, par conséquent, faire l'objet d'une attention aussi grande que les questionnaires de recensement remplis. Comme ces formules ont un caractère confidentiel, il faut observer à leur égard des procédures d'emballage et d'envoi spéciales.

NOTA: Les formules de recrutement relatives à une même personne ne seront pas toutes nécessairement envoyées en même temps.

1. Procédures générales d'emballage

   a) Mettez les formules dans une enveloppe brune et cachetez-la.

   b) Inscrivez sur l'enveloppe <<Formules (numéros de formules)>> ainsi que vos numéros de PROV, de CÉF et de DCR.

   c) Inscrivez <<PROTÉGÉ>> sur l'enveloppe.

   d) Mettez l'enveloppe dans une deuxième enveloppe brune et cachetez-la.

   e) Inscrivez sur la deuxième enveloppe <<À l'attention, du CRA, du CZR ou du COR (avec le nom du CZR ou du COR), Formules (numéro de formule) ci-jointes>>. N'inscrivez aucun autre renseignement relatif au contenu sur l'enveloppe extérieure.

   f) Assurez-vous d'indiquer une adresse de retour sur la deuxième enveloppe.

   g) Envoyez l'enveloppe à votre CZR ou au bureau régional du recensement, selon le cas.

2. Demande d'emploi au recensement (formule 26)

Vous devez renvoyer les Demandes d'emploi au recensement (formules 26) relatives aux recenseurs **nommés** le 10 mai et le 27 mai, et les demandes relatives aux remplaçants immédiatement après la nomination de ces derniers.

a) Mettez les formules sous double pli cacheté, comme il est décrit à la section B, rubrique 1 ci-devant.

NOTA: Au Québec, si le recenseur a rempli une formule TPD-1V ou TPD-1, assurez-vous que cette dernière est annexée à la formule 26.

b) Inscrivez sur la deuxième enveloppe brune <<À l'attention du CRA, formules 26 ci-jointes>>.

c) Gardez les formules 26 relatives aux candidats n'ayant pas été nommés jusqu'au renvoi de tous les autres documents de recensement (voir la **partie 3** ci-après).

3. Autres formules de recrutement

Vous devez renvoyer toutes les autres formules de recrutement entre le 27 et le 29 mai. Assurez-vous de joindre à l'envoi les formules suivantes:

- Consentement à la divulgation de renseignements personnels;
- Déclaration à l'égard de condamnations criminelles;

Formule 17C et(ou) formule 17D - Test de compétence linguistique;

Formule 24 - Serment ou affirmation d'office et de discrétion;

Formule 24A - Conditions d'emploi - Recenseurs;

Formule 26 - Demande d'emploi au recensement;

Formule 27C - Feuille de réponses - Recenseur.

Séparez les formules relatives aux recenseurs nommés et les formules relatives aux candidats non nommés.

a) Agrafez ensemble toutes les formules relatives à chaque personne.

b) Mettez les formules dans une enveloppe brune et cachetez-la. Vous pouvez utiliser plus d'une enveloppe au besoin. Utilisez des enveloppes distinctes pour les recenseurs nommés et les candidats non nommés.

c) Inscrivez sur les enveloppes relatives aux recenseurs nommés <<Formules de recrutement des employés du recensement>> ainsi que vos numéros de PROV, de CÉF et de DCR.

d) Inscrivez sur les enveloppes relatives aux candidats non nommés <<Autres formules de recrutement>> ainsi que vos numéros de PROV, de CÉF et de DCR.

e) Inscrivez <<PROTÉGÉ>> sur toutes les enveloppes.

f) Mettez les enveloppes dans une boîte de SD et scellez cette dernière à l'aide d'un ruban adhésif en ÉVITANT d'apposer ce dernier sur les extrémités de la boîte où figurent les numéros d'identification.

g) Inscrivez sur la boîte de SD vos numéros de PROV, de CÉF et de DCR.

h) Apposez une étiquette portant l'adresse du bureau régional du recensement sur la boîte de SD.

i) Envoyez la boîte au bureau régional du recensement par courrier prioritaire (Société canadienne des postes) ou, si c'est impossible, par un transporteur cautionné approuvé par votre CZR.

j) Informez votre CZR:

   (i) de la date d'envoi;

   (ii) de la date prévue d'arrivée.

k) Gardez votre copie du bordereau d'envoi comme preuve de l'envoi.

C. Renvoi des SD terminés

1. Préparation des SD pour expédition

Une fois que les questionnaires d'un SD ont été acceptés au contrôle qualitatif, vous devez les emballer et les renvoyer au bureau régional du recensement.

a) Assurez-vous que chaque boîte de SD est clairement identifiée et porte les numéros de PROV, de CÉF, de SD ainsi que le numéro de vérification et que chaque boîte de SD est marquée boîte 1 de 1, 1 de 2, 2 de 2, etc.

NOTA: Si vous ne l'avez pas déjà fait, inscrivez <<Boîte ____ de ____>> (ou "Box ____ of ____") si cette mention ne figure pas dans le coin inférieur gauche de la boîte de SD, sous les numéros d'identification.

Dans le cas d'un SD fractionné, vous devez ajouter un code pour identifier les nouveaux SD et indiquer le nombre de SD visés par le fractionnement. Par exemple, si le SD 001 est fractionné en trois SD, vous devez identifier les nouveaux SD de la manière suivante: A de C, B de C et C de C.

Exemple:

PROV <u>10</u> CÉF <u>002</u> SD <u>001A</u> NV <u>8</u>
BOÎTE <u>1</u> de <u>1</u>   A de C

b) Collez une étiquette de SD collectif (blanc sur fond violet) sur la boîte de SD près des numéros de PROV, de CÉF, de SD et de vérification **sans** toutefois les recouvrir, pour indiquer qu'il s'agit d'un SD collectif, le cas échéant.

c) Les RV relatifs aux SD sans population doivent être envoyés dans des boîtes distinctes. Évitez de les envoyer dans une autre boîte de SD.

d) Inscrivez <<PROTÉGÉ>> sur tous les côtés des boîtes de SD, <u>à l'exception</u> des extrémités où figurent les numéros d'identification.

e) Scellez les boîtes de SD à l'aide d'un ruban adhésif en ÉVITANT d'apposer ce dernier sur les extrémités où figurent les numéros d'identification.

f) Si possible, expédiez deux SD ensemble, sans pour cela retenir les SD trop longtemps.

g) Placez deux boîtes de SD dans une boîte en carton nº 2 (boîtes utilisées pour l'envoi initial des questionnaires). Assurez-vous que les boîtes d'expédition sont bien fermées en apposant un ruban adhésif sur tout le pourtour. Vous devez inscrire une adresse de retour sur la boîte en carton nº 2.

h) Pour chaque envoi de questionnaires au bureau régional du recensement, remplissez un Bordereau de renvoi de SD (formule 15):

(i) Mettez la copie 1 du Bordereau de renvoi de SD dans la dernière boîte d'expédition (boîte en carton nº 2) lorsque vous êtes assuré que tous les SD de cet envoi ont été emballés. Collez une étiquette de formule 15 (noire et orange) sur la boîte en carton nº 2 qui contient la formule 15.

(ii) Envoyez par la poste la copie 2 de la formule au bureau régional du recensement. Utilisez une enveloppe brune et une étiquette du bureau régional du recensement en indiquant au bas de l'enveloppe <<Formule 15 ci-jointe>>.

(iii) Conservez la copie 3 pour vos dossiers afin d'être en mesure de retrouver l'envoi s'il se perd.

i) Sur deux des côtés de chacune des boîtes en carton n° 2 qui font partie d'un envoi, il faut faire une inscription d'identification, telle que 1 de 5, 2 de 5.

Ceci facilitera la tâche du bureau régional du recensement, à la réception de ces boîtes en carton.

2. Renvoi des SD terminés au bureau régional du recensement

a) Envoyez les boîtes de SD en ayant recours au transporteur désigné par votre CZR. N'oubliez pas de souligner au transporteur le caractère confidentiel des documents.

b) Conservez une copie du reçu du transporteur (bordereau d'expédition).

c) Lorsque vous expédiez des SD terminés, avisez votre CZR par téléphone:

(i) de la date d'expédition;

(ii) de la date prévue d'arrivée;

(iii) du nombre de SD expédiés.

NOTA: **Lorsque vous expédiez les derniers SD de votre DCR, vous devez informer votre CZR de ce fait.**

D. Élimination des formules administratives et de dénombrement

Une fois le dénombrement de votre district terminé et tous les documents de SD renvoyés au bureau régional du recensement:

1. Vérifiez tous les tiroirs, armoires, etc., pour vous assurer qu'ils ne renferment aucun document confidentiel.

2. Éliminez toutes les formules administratives et les formules de dénombrement en votre possession conformément aux procédures exposées ci-après et aux tableaux figurant à la fin du présent chapitre.

a) Tableau 1

À la fermeture de votre bureau, nous **NE** devez **PLUS** avoir en votre possession aucune des formules (remplies ou partiellement remplies) énumérées au tableau 1. Toutefois, si vous avez toujours certaines de ces formules, vous devez les RETOURNER **IMMÉDIATEMENT** au bureau régional du recensement.

(i) Établissez une formule 15 pour les formules que renfermera l'enveloppe.

(ii) Inscrivez sur l'enveloppe les numéros de PROV, de CÉF et de DCR.

(iii) Envoyez l'enveloppe au bureau régional du recensement en observant les directives relatives à l'envoi des autres formules protégées, c.-à-d. en mettant les formules sous double pli cacheté, comme il est décrit à la **section B, rubrique 1.** Inscrivez <<À l'attention du COR (et le nom du COR)>> sur l'enveloppe extérieure.

b) Tableau 2

Vous devez **RENVOYER** au bureau régional du recensement toutes les formules énumérées au tableau 2, qu'elles aient été ou non utilisées. À cette fin, vous devez:

(i) établir une formule 15 pour les formules que renfermera la boîte;

(ii) inscrire sur la boîte les numéros de PROV, de CÉF et de DCR;

(iii) expédier la boîte en observant les procédures relatives à l'envoi des boîtes de SD, c.-à-d. utiliser un double emballage comme il est décrit à la **section C, rubrique 1 d) à i);** inscrire sur la boîte extérieure <<Formules administratives et de dénombrement utilisées par le commissaire au recensement>>.

c) Tableau 3

Vous devez **CLASSER** les formules utilisées énumérées dans le tableau 3 à des fins d'information. Gardez ces formules jusqu'à la fin août, date à laquelle les employés sur le terrain devraient tous avoir reçu leur chèque. À la fin août, prenez les dispositions pour détruire ces formules.

3. **DÉTRUISEZ** toutes les copies des formules, utilisées ou non, les manuels des procédures et les guides de formation qui **NE** figurent **PAS** dans les tableaux 1, 2 ou 3.

À cette fin:

a) faites-les brûler ou déchiqueter, si c'est possible;

b) déchirez-les et mettez-les dans un contenant bien fermé pour les envoyer aux ordures.

TABLEAU 1

Formules devant être RENVOYÉES IMMÉDIATEMENT

Si, lors de la fermeture de votre bureau, vous trouvez l'une quelconque de ces formules remplie ou partiellement remplie, **quels que soient** les renseignements qu'elle renferme, renvoyez-la **immédiatement** au bureau régional du recensement <<À l'attention du COR (en indiquant le nom de ce dernier)>>. N'oubliez pas de mettre les formules sous double pli cacheté, comme il est décrit à la **section B, rubrique 1.**

FORMULE N°	TITRE
2A/2B	Questionnaire sur la population
3	Questionnaire individuel de recensement
6	Questionnaire agricole
6B	Liste des exploitants agricoles en 1986
6C	Liste des exploitations et exploitants agricoles dans le SD
6D	Formule de renvoi des terres agricoles (la copie blanche)
6F	Registre de contrôle de la formule 6D
6H	Liste des exploitants agricoles non dénombrés par les recenseurs
8	Registre des adresses
10	Rapport préliminaire du commissaire au recensement sur la population et les logements
17C	Test de compétence linguistique (français, langue seconde) - Recenseur
17D	Test de compétence linguistique (anglais, langue seconde) - Recenseur
24	Serment ou affirmation d'office et de discrétion
24A	Conditions d'emploi
26	Demande d'emploi au recensement
27C	Feuille de réponse - Recenseur
-	Consentement à la divulgation de renseignements personnels
-	Déclaration à l'égard de condamnations criminelles

TABLEAU 2

Formules devant être RENVOYÉES

Vous devez renvoyer toutes ces formules **UTILISÉES** lors de la fermeture de votre bureau. N'oubliez pas de les mettre sous un double pli, comme il est décrit à la **section C, rubriques 1 d) à i).**

FORMULE N°	TITRE
4A	Fiche de questionnaire manquant (cas réglés)
4B	Fiche de questionnaire incomplet (cas réglés)
7	Liste des logements collectifs dans le DCR
12	Carte d'identité du recensement
G-13	Liste des secteurs de dénombrement
17C	Test de compétence linguistique (français, langue seconde) - Recenseur
17D	Test de compétence linguistique (anglais, langue seconde) - Recenseur
17F	Test de compétence linguistique - Recenseur - À l'usage de l'examinateur
27B	Livret d'épreuve de sélection - Recenseur
27C	Feuille de réponses - Recenseur
27D	Liste des réponses - Épreuve de sélection du recenseur
28	Liste des candidats et des recenseurs
29	Dossier du district de commissaire au recensement
29C	Cahier des rapports du SIG - CR
33	Compte du recenseur
33A	Registre des journées travaillées
34	Compte des employés rémunérés à l'heure
36	Compte de paiement partiel
81	Fiche de service
TPD-1V ou TPD-1	Déclaration aux fins de la retenue à la source
-	Cartes du DCR
-	Serviettes du recensement
-	Toutes les vidéocassettes

Renvoyez les formules **INUTILISÉES** suivantes:

17C	Test de compétence linguistique - Recenseur (anglais)
17D	Test de compétence linguistique - Recenseur (français)
17F	Test de compétence linguistique - Recenseur - À l'usage de l'examinateur
27B	Livret d'épreuve de sélection - Recenseur
27C	Feuille de réponses - Recenseur

TABLEAU 3

Formules utilisées devant être CLASSÉES

Vous devez conserver ces formules **UTILISÉES** dans vos dossiers jusqu'à la fin août 1991. Après cette date, vous pouvez prendre les dispositions nécessaires pour les détruire.

FORMULE N°	TITRE
24B	Conditions d'emploi - Commissaires au recensement
30	Compte du commissaire au recensement
31	Formule d'autorisation
32	Paiement provisoire du recenseur
35	Compte de dépenses

ANNEXE A

LOGEMENTS COLLECTIFS

1. Hôtel, motel et maison de chambres pour touristes (code 10)

   Établissement commercial qui, en général, est construit spécialement pour servir de logement temporaire aux personnes qui font des voyages professionnels ou des voyages d'agrément.

2. Maison de chambres et pensions (code 11)

   Établissement commercial (qui peut être un logement privé réaménagé) comprenant des chambres meublées à louer, ou qui est occupé le jour du recensement (4 juin) par au moins 10 personnes non apparentées à la Personne 1. On peut le reconnaître par une enseigne ou en s'adressant à la personne responsable, à un résident, à un voisin, etc.

3. Résidences scolaires et résidences de centres de formation (code 12)

   Un ou plusieurs bâtiments qui servent habituellement à l'hébergement des étudiants qui fréquentent un établissement d'enseignement ou un centre de formation, par exemple, un pensionnat, un collège, une université. Ces bâtiments peuvent être situés sur le terrain de l'établissement ou ailleurs et ils peuvent héberger d'autres personnes que des étudiants, le jour du recensement.

4. YM/YWCA, centres d'accueil, refuges (code 13); Terrains de camping et parcs (code 14)

   Bâtiment ou autre installation d'hébergement des personnes de passage ou sans adresse fixe, qui peut également servir de logement temporaire aux personnes qui font des voyages d'agrément.

5. Camps de chantier (code 20)

   Logement offert aux travailleurs d'un secteur d'activité tel que les mines, l'abattage du bois ou la construction hydro-électrique, qui est situé ordinairement dans une région éloignée. Il s'agit habituellement de baraquements, de tentes, de remorques, etc.

6. Établissement religieux (code 30)

   Établissement tel qu'un couvent ou un séminaire où logent les membres d'une communauté religieuse.

7. Foyers collectifs pour enfants (Orphelinats) (code 40)

   Établissement qui héberge les orphelins et les pupilles sous tutelle judiciaire.

8. Hôpitaux pour personnes souffrant de maladies chroniques (code 50)

Établissements assurant la prestation continue et à long terme de soins médicaux, infirmiers et d'aide soignante aux personnes dépendantes d'une autre pour toutes les activités de la vie quotidienne et incapables de pourvoir elles-mêmes à la plupart ou à l'ensemble de leurs soins personnels.

9. Maisons de repos (code 51)

Établissements de soins à long terme qui offrent une aide modérée ainsi qu'une surveillance infirmière variant de périodique à régulière aux personnes âgées.

10. Foyers pour personnes âgées (code 52)

Établissements qui offrent une aide et une surveillance minimales aux personnes âgées indépendantes pour la plupart des activités de la vie quotidienne.

11. Hôpitaux (code 60)

Établissements qui offrent des services de diagnostic et des traitements médicaux ou chirurgicaux aux malades et aux blessés. Sont inclus dans cette catégorie les hôpitaux généraux, les hôpitaux pour enfants, les maternités, etc.

12. Hôpitaux psychiatriques (code 61)

Établissements qui offrent des services de diagnostic ou de traitements psychiatriques.

13. Centres de traitement et établissements pour handicapés physiques (code 62)

Établissements qui offrent des soins et des traitements aux handicapés physiques.

14. Colonies huttérites (code 70)

Groupe de personnes de religion huttérite qui vivent dans des logements communs et exploitent leur terre à des fins agricoles.

15. Établissements pénitentiaires et établissements de correction (code 80)

Tout établissement pénitentiaire fédéral ou provincial où des résidents d'un établissement (généralement des adultes) sont détenus pendant une longue période et où il existe quelque genre de programme de réadaptation.

16. Foyers pour jeunes contrevenants (code 81)

Établissements ou foyers où sont gardés en milieu fermé ou ouvert des mineurs qui attendent leur procès, qui font l'objet d'une ordonnance de la cour ou qui ont été reconnus coupables d'un délit.

17. Prisons (code 82)

Tout établissement municipal ou de comté où des résidents d'un établissement (généralement des adultes) sont détenus pendant une courte période. Les prisons peuvent être administrées par un corps policier ou une municipalité.

18. Camps militaires (code 90)

Casernes et autres bâtiments dans une base militaire, au Canada, qui appartiennent aux Forces armées canadiennes.

NOTA: **Sont exclus les logements familiaux des bases militaires et les navires de guerre.**

19. Autres types de logements collectifs (code 00)

Logements qui répondent à la définition générale de logement collectif, mais non à la définition d'un logement particulier.

Classification

Code	Type	Sont inclus	Exemples	Sont exclus
10	Hôtels, motels et maisons de chambres pour touristes	- hôtels, motels, maisons de chambres pour touristes, cabines pour touristes - camps de touristes (avec terrains de camping) - cabines avec cuisinette - hôtels pour automobilistes - maisons offrant le gîte et le petit déjeuner - terrains de camping combinés avec des motels ou des cabines - chalets de chasse exploités commercialement	- Holiday Inn - Auberge des gouverneurs - Centennial Tourist Home	- appartements dans un hôtel d'appartements (voir **chapitre 17, section E**, de ce manuel)
11	Maisons de chambres et pensions	- maisons de chambres et pensions et maisons de pension - maisons pour mères célibataires - maisons ou foyers de transition privés	- La maison de chambres et pensions de Mme Blondin	- logements privés où logent des chambreurs (suivre la procédure relative aux logements privés occupés) - foyers de transition publics (voir **code 62**)

Classification - suite

Code	Type	Sont inclus	Exemples	Sont exclus
12	Résidences scolaires et résidences de centres de formation	- résidences scolaires - résidences du personnel - résidences de centres de formation, p. ex., centres de formation de la GRC, centres de formation, des forces policières, centres de formation de sociétés (p. ex., Bell Canada), centres de formation des sociétés hydro-électriques, centres de formation gouvernementaux - résidences de pensionnats - résidences combinées étudiants et personnel	- école pour garçons du lac Champlain - résidence d'étudiants de l'Université Laval - résidence de l'école des infirmières de l'hôpital municipal	- centres de formation d'établissements de correction et d'établissements pénitentiaires (voir **code 80**)
13	YM/YWCA, centres d'accueil, refuges	- YM/YWCA, centres d'accueil, refuges	- Armée du Salut - auberges de jeunesse	
14	Terrains de camping et parcs	- terrains de camping (publics ou privés) et parcs	- parc provincial Algonquin	- terrains de camping combinés avec des motels ou des cabines (voir **code 10**)
20	Camps de chantier	- baraquements, tentes et roulottes appartenant à des entreprises	- camps de chantier du CN	- camps de chantier d'établissements (prisons) (voir **code 80**)

Classification - suite

Code	Type	Sont inclus	Exemples	Sont exclus
30	Établissements religieux	- couvents, séminaires, monastères, communautés religieuses	- maison-mère des soeurs de la Providence - monastère du Précieux sang	- membres de colonies huttérites (voir **code 70**) - maisons de repos, hôpitaux, établissements pour malades chroniques, foyers collectifs pour enfants (orphelinats) tenus par un ordre religieux - presbytères et résidences de pasteurs - membres d'ordres religieux qui n'habitent pas dans l'institution mais dans des logements privés
40	Foyers collectifs pour enfants (orphelinats)	- foyers collectifs pour enfants (orphelinats) - foyers collectifs gérés par la Société d'aide à l'enfance ou par des communautés religieuses	- Orphelinat St. Patrick - Foyer pour enfants Maplewood	- garderies où les enfants sont gardés le jour seulement - foyers pour jeunes contrevenants (voir **code 81**) - foyers nourriciers (chez des particuliers) - centres de traitement pour enfants souffrant de troubles émotifs (**code 61**) - foyers collectifs pour déficients mentaux (**code 61**)

Classification - suite

Code	Type	Sont inclus	Exemples	Sont exclus
50	Hôpitaux pour personnes souffrant de maladies chroniques	- établissements pour personnes souffrant de maladies chroniques - hôpitaux de traitement des maladies chroniques - centres de convalescence et de réadaptation et hôpitaux pour personnes âgées - hôpitaux de soins prolongés et hôpitaux gériatriques - hôpitaux de soins prolongés (Alberta) - hôpitaux pour anciens combattants	- Hôpital Saint-Vincent - Hôpital privé Sandringham	- établissements psychiatriques (voir **code 61**) - logements privés autonomes pour retraités; ces logements doivent être dénombrés comme des logements privés - centres de réadaptation publics pour les alcooliques et les toxicomanes (voir **code 62**)
51	Maisons de repos	- maisons de repos - foyers pour personnes âgées et séniles approuvés financés par l'État - établissements de soins courants - établissements de surveillance - résidences pour personnes âgées (Alberta)	- Maison de repos Brentwood - Central Park Lodge - Maison de repos Almonte - Extendicare Medex - Maison de repos Madonna	- logements privés autonomes pour retraités; ces logements doivent être dénombrés comme des logements privés - centres de réadaptation publics pour les alcooliques et les toxicomanes (voir **code 62**)
52	Foyers pour personnes âgées	- foyers pour personnes âgées	- Foyer pour retraités Bearbrook Court - Billings Lodge - Villa Blackburn	- logements privés autonomes pour retraités; ces logements doivent être dénombrés comme des logements privés

Classification - suite

Code	Type	Sont inclus	Exemples	Sont exclus
				- centres de réadaptation publics pour les alcooliques et les toxicomanes (voir **code 62**)
60	Hôpitaux	- hôpitaux généraux - hôpitaux pédiatriques - hôpitaux orthopédiques - les maternités - centres anticancéreux - hôpitaux neurologiques - hôpitaux divers - postes de soins infirmiers - hôpitaux installés dans les régions éloignées - n'importe lequel des établissements énumérés ci-dessus tenu ou géré par un ordre religieux	- Hôpital municipal - Hôpital général - Clinique de maternité	- hôpitaux pour malades chroniques et hôpitaux pour personnes âgées ou séniles (voir **code 50**) - centres de réadaptation (voir **code 50**) - hôpitaux de soins prolongés (voir **code 50**) - hôpitaux psychiatriques (voir **code 61**)
61	Hôpitaux psychiatriques	- hôpitaux psychiatriques (soins de courte et de longue durée) - établissements pour déficients mentaux - centres de traitement pour les personnes souffrant de troubles émotifs - établissements pour malades mentaux	- Hôpital psychiatrique de Lakeshore - Maison de l'Arche - Jackson Group Living Home	- service de psychiatrie dans un hôpital général; ces services doivent être dénombrés comme faisant partie de l'hôpital général

Classification - suite

Code	Type	Sont inclus	Exemples	Sont exclus
62	Centres de traitement et établissements pour handicapés physiques	- hôpitaux pour alcooliques et toxicomanes - établissements pour handicapés physiques - foyers pour les aveugles - foyers pour les sourds - centres de désintoxication - foyers de transition publics pour toxicomanes et alcooliques financés par l'État	- King's County Centre de désintoxication - House of Welcome - Cherire Homes - Institut national canadien pour les aveugles	- foyers de transition privés (voir **code 11)** - foyers de transition pour personnes sortant d'établissements de correction et d'établissements penitentiaires (voir **code 80)** - centres de désintoxication faisant partie d'un hôpital (voir les **codes 60 et 61)** - établissements où la majorité des malades sont âgés de 65 ans ou plus (voir **code 50)**
70	Colonies huttérites	- colonies huttérites	- Colonie huttérite Felger	- toutes les autres communautés religieuses, p. ex., mennonite, amish: le **code 30** doit leur être attribué (à moins que la définition de logement privé s'applique à ces communautés)

Classification - suite

Code	Type	Sont inclus	Exemples	Sont exclus
80	Établissements pénitentiaires et établissements de correction	- établissements de correction - prisons - écoles de formation pour adultes - centres d'éducation surveillée pour adultes - pénitenciers - foyers de transition publics ou centres de réadaptation (pour personnes sortant d'établissements pénitentiaires) - fermes d'établissement institutionnel (prison) - camps de chantier d'établissement institutionnel (prison) - établissements de détention	- Maison Tanguay - Pénitencier Saint-Vincent de Paul - Établissement de correction régional	- prisons ou foyers pour jeunes contrevenants (voir **codes 81 et 82)**
81	Foyers pour jeunes contrevenants	- centres de jeunesse - établissements de correction - écoles de formation - maisons d'observation et de détention	- Centre Boscoville	
82	Prisons	- toutes les prisons	- Prison de Bordeaux	
90	Camps militaires	- casernements, hôpitaux de la base, postes de garde et casernes de camps militaires	- base des Forces armées canadiennes de Petawawa	- logements familiaux (ces logements doivent être dénombrés comme des logements privés) - navires de guerre

Classification - fin

Code	Type	Sont inclus	Exemples	Sont exclus
00	Autres logements collectifs	- champs de course - camps de pourvoyeurs en chasse et pêche - campements (roulottes) de cirque, de carnaval - communautés non religieuses (communes) - camps de chasse et de pêche mobiles - navires de commerce de moins de 1,000 tonnes amarrés au port - ports de plaisance	- Champs de course Blue Bonnet - Cirque Barnum et Bailey	

ANNEXE B

DIRECTIVE DU CONSEIL DU TRÉSOR CONCERNANT LES VOYAGES - CHAPITRE 370
(Sommaire)
Logement, repas, faux frais et appels téléphoniques

LOGEMENT

.5.1.1 Il appartient à l'employeur de choisir le logement destiné aux employés. L'employé doit être remboursé des frais réels et raisonnables de logement commercial autorisé par l'employeur. Lorsque ces frais excèdent $13.50 par nuit, il doit fournir des pièces justificatives. Toutefois, à moins que des raisons de service n'imposent l'utilisation d'un logement spécial, l'employeur doit tenir compte de la demande d'un employé qui veut occuper un logement commercial ou non commercial. Les chambres à un lit doivent être autorisées par l'employeur s'il y en a de libres dans des établissements bien situés et confortables.

.5.1.3 Dans les régions où il y a des logements commerciaux qui offrent des taux agréés par l'État, l'employeur n'acceptera pas de demandes de remboursement de frais de logement à des taux supérieurs au plafond quotidien sans une explication satisfaisante.

.5.4 Bien que les employés séjournent normalement dans un logement commercial, l'employeur ne doit pas refuser indûment la permission à l'employé de prendre lui-même des dispositions en vue de se loger dans un logement particulier non commercial. Chaque fois qu'il occupe un logement de ce genre, l'employé reçoit $13.50.

REPAS ET FAUX FRAIS

.6.1.3 L'employé doit recevoir une indemnité de repas pour chaque petit déjeuner, déjeuner et dîner qu'il prend effectivement hors de son domicile pendant les jours ou les parties de jours où il est en voyage, à moins que le repas ne soit fourni gratuitement ou que les frais de repas ne soient compris dans les frais de déplacement. Lorsque cette indemnité est versée, aucun montant supplémentaire ne peut être réclamé pour les repas ou les pourboires qui s'y rattachent.

.6.2.1 Pour les voyages de moins d'une journée, c'est-à-dire lorsque le voyage aller et retour a lieu le même jour civil, l'employé doit toucher une indemnité calculée seulement en fonction des frais de repas qu'il a dû payer pendant qu'il était à l'extérieur de sa zone d'affectation.

.6.8.1 Lorsque le logement est autorisé et utilisé pour la nuit, l'employé doit toucher une indemnité de faux frais pour chaque jour ou partie de jour passé en voyage.

APPELS TÉLÉPHONIQUES

.6.9.1 L'employé doit être remboursé des frais d'appels téléphoniques locaux et interurbains nécessaires effectués dans l'exercice de ses fonctions. Le remboursement des frais doit s'appuyer sur des pièces justificatives indiquant le bureau ou l'agent qui a reçu l'appel.

TAUX ET INDEMNITÉS

.1 Les taux de kilométrage ou de millage pour l'utilisation officielle autorisée d'une voiture particulière dans la zone d'affectation ou hors de celle-ci sont les suivants:

.1.1 Taux:

Le taux est fonction du taux prévu pour la province dans la dernière Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages.

.3 Repas et indemnités - Taux quotidiens

Jusqu'à concurrence du montant maximal prévu dans la dernière Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages.

NOTA: Votre CZR vous indiquera quels sont les taux en vigueur.

ANNEXE C

LISTE DES DOCUMENTS QUE LE COMMISSAIRE AU RECENSEMENT DOIT INCLURE

FORMULE	QUAND	INSCRIPTIONS REQUISES
Formules 2A, 2B et 6 établies pour les cas de refus et les cas de réponse directe réglés par le commissaire au recensement ou le recenseur chargé des derniers rappels	Avant les vérifications de la qualité effectuées par le commissaire au recensement	Aucune
Formules 6 remplies par le commissaire au recensement ou un autre recenseur parce que le premier recenseur n'a pas reçu la formation concernant les questionnaires agricoles	Avant les vérifications de la qualité effectuées par le commissaire au recensement	Remplir les colonnes 12, 13 et 14 de la section IV du RV. Remplir la colonne 4 de la Récapitulation du SD. Ne pas rectifier la Feuille de travail pour l'établissement des formules de paye.
Formules 6 remplies à la suite de l'établissement de formules 6D (à l'extérieur des provinces des Prairies)	Avant les vérifications de la qualité effectuées par le commissaire au recensement	Remplir les colonnes 12, 13 et 14 de la section IV du RV. Remplir la colonne 4 de la Récapitulation du SD. Ne pas rectifier la Feuille de travail pour l'établissement des formules de paye.

FORMULE	QUAND	INSCRIPTIONS REQUISES
Formules 1A, 2B, 3 et(ou) 6 remplies dans le cas des logements collectifs dénombrés par un recenseur d'un autre SD	Avant les vérifications de de la qualité effectuées par le commissaire au recensement	Remplir les colonnes 8 à 14 de la section III et la section IV (pour les formules 6) du RV, s'il y a lieu. Corriger les inscriptions à la page 55 dans la Récapitulation du SD, s'il y a lieu. Ne pas corriger la Feuille de travail pour l'établissement des formules de paye.
Formules 2A, 2B et 6 remplies dans l'autre langue officielle (secteurs unilingues seulement)	Avant les vérifications de la qualité effectuées par le commissaire au recensement	Si c'est possible, les renvoyer au premier recenseur qui les vérifiera et les mettra dans la boîte de SD.
Formules 2A, 2B et 6 remplies par les interprètes pour les ménages qui parlent une langue autre que les langues officielles	Avant les vérifications de la qualité effectuées par le commissaire au recensement	Si c'est possible, les renvoyer au premier recenseur qui les vérifiera et les mettra dans la boîte de SD.
Affectation agricole spéciale	Avant le contrôle qualitatif effectué par le technicien	Aucune

NOTA: Si vous recevez des questionnaires une fois que vous avez terminé la vérification de la qualité, mettez-les dans la boîte, dès leur réception.

ANNEXE D

DIRECTIVES SUPPLÉMENTAIRES CONCERNANT LA CLASSIFICATION DES LOGEMENTS

À l'intention du commissaire au recensement

1. CLASSIFICATION DU TYPE DE LOGEMENT (Case TL sur les formules 2)

Pendant le dénombrement, le recenseur doit classer tous les logements privés pouvant être habités pendant toute l'année ou en permanence. La présente annexe a pour objet de vous aider à résoudre les cas problèmes auxquels vos recenseurs devront faire face.

Les présentes directives se divisent en deux parties: la première comporte certaines remarques supplémentaires et la deuxième consiste en une liste des cas spéciaux ayant nécessité des éclaircissements additionnels dans le cadre des recensements antérieurs.

C'est dans les zones résidentielles du centre-ville des grands centres urbains que l'on enregistre la plupart des cas spéciaux. Si votre DCR comprend des SD situés dans la partie la plus ancienne du centre d'une grande ville, il peut se révéler utile de porter ces cas à l'attention de vos recenseurs avant qu'ils n'entreprennent le dénombrement. De même, vous pouvez vous reporter à ces cas lorsqu'un de vos recenseurs vous signale qu'il éprouve des difficultés à déterminer la classification d'un genre de logement.

Vous trouverez un graphique de cheminement pratique sur la page couverture arrière du RV.

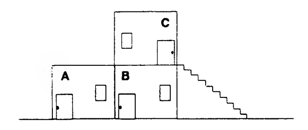
2. REMARQUES SUPPLÉMENTAIRES

Catégorie résiduelle de logements multiples

Lorsqu'un logement multiple ne peut être classé (par exemple) comme une maison jumelée, une maison en rangée ou une tour d'habitation, vous devez le classer comme un <<APPARTEMENT DANS UN IMMEUBLE DE MOINS DE CINQ ÉTAGES>> (code 6). Cette dernière catégorie sera la catégorie résiduelle regroupant les logements multiples dont on ne peut déterminer le type.

Vous pourriez commettre une grave erreur en associant le terme <<appartement>> aux seules unités de logement faisant partie d'une construction en hauteur. Il existe nombre de genres de logements, que vous devez classer dans la catégorie <<APPARTEMENTS DANS UN IMMEUBLE DE MOINS DE CINQ ÉTAGES>> (code 6). Ainsi, vous devez classer dans cette catégorie les immeubles comprenant trois logements ou plus situés les uns au-dessus des autres (division horizontale) comme les triplex ou les quadruplex.

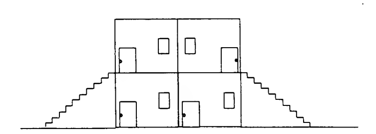
Il peut également arriver, comme on le voit dans le diagramme ci-après, qu'un immeuble comporte à la fois des divisions horizontales et des divisions verticales.



Les TROIS logements de cet immeuble doivent être classés comme des <<appartements dans un immeuble de moins de cinq étages>>.

N'oubliez pas que les duplex en rangée de deux ou plus sont également considérés comme des appartements de cette catégorie. De même, les unités de logement situées au-dessus ou à l'intérieur d'un immeuble à caractère majoritairement non résidentiel (comme une école ou un magasin) sont des appartements, même s'il n'existe qu'une seule de ces unités. Ainsi, il est possible qu'une personne ait transformé l'avant ou le rez-de-chaussée d'une maison individuelle non attenante pour y ouvrir un magasin. Les pièces d'habitation sont alors situées à l'arrière ou au premier étage. En pareil cas, ces pièces doivent être classées comme un <<APPARTEMENT DANS UN IMMEUBLE DE MOINS DE CINQ ÉTAGES>> et codées en conséquence. Ce genre de situation se présente lorsqu'une unité de logement est située sous le même toit que la construction non résidentielle. Comme il peut être difficile de déterminer si un magasin et un logement sont situés ou non sous le même toit, considérez à cette fin si les deux sont reliés par une porte ou un corridor. Dans l'affirmative, le logement doit être classé comme une <<AUTRE MAISON INDIVIDUELLE NON ATTENANTE>> (code 7).

Vous devez également prendre garde au fait que les gens hésitent à classer leur logement comme un appartement même si, pour les fins du recensement, ils occupent de fait un appartement. Cette situation est attribuable au fait que leur logement comporte une entrée privée donnant sur l'extérieur plutôt que sur un corridor. Veillez à ne pas commettre la même erreur. Il importe peu, aux fins de la détermination du type de logement, que l'entrée dont il est doté soit une entrée privée donnant sur l'extérieur, sur un corridor ou sur un hall d'entrée. Reportez-vous au diagramme à la page suivante.



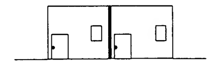
Bien que les quatre logements illustrés soient pourvus d'une entrée distincte donnant sur l'extérieur, ils sont tous les quatre des <<APPARTEMENTS DANS UN IMMEUBLE DE MOINS DE CINQ ÉTAGES>> (code 6).

Enfin, il semble également que, dans les duplex NON ATTENANTS, seul le logement occupé par les propriétaires était constamment classé comme un duplex lors des recensements antérieurs, tandis que le logement loué était souvent classé par erreur comme un <<APPARTEMENT DANS UN IMMEUBLE DE MOINS DE CINQ ÉTAGES>> (code 6).

3. CAS SPÉCIAUX

Vous trouverez ci-après les directives relatives à la classification de divers cas spéciaux susceptibles de se présenter à vos recenseurs lors du dénombrement.

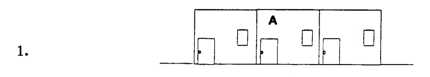
a) Deux logements individuels, non construits ensemble (il ne s'agit pas d'une <<maison double>>), mais ayant un mur contigu.



Réponse: Classez-les comme une <<MAISON JUMELÉE>> (code 2). Pour qu'un logement puisse être considéré comme une maison individuelle non attenante, vous devez pouvoir en faire le tour en marchant (c.-à-d. qu'il doit être entouré d'espaces libres). Or, il n'en est rien dans le cas présent.

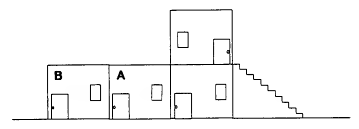
b) Logement individuel (A) ayant deux murs communs ou contigus avec d'autres immeubles.

1.



ou

2.

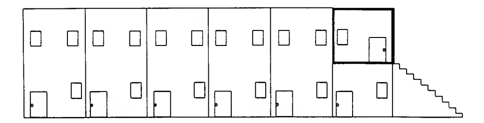


Réponse: Classez le logement individuel (A) selon la façon dont la <<série>> de logements est constituée.

1. Si tous les logements de la <<série>> sont des logements individuels, classez-le (A) comme une <<MAISON EN RANGÉE>> (code 3).

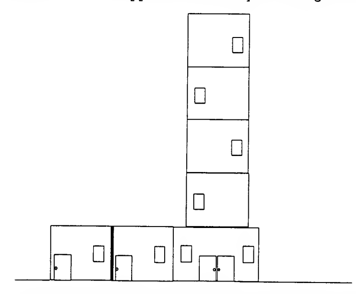
2. Si la <<série>> comporte un duplex ou un immeuble d'appartements, classez le logement (A) comme une <<AUTRE MAISON INDIVIDUELLE ATTENANTE>> (code 7). Faites de même si un ou plusieurs immeubles de la <<série>> sont non résidentiels [(B) est également un code 7].

c) Maison d'extrémité transformée en duplex dans une rangée de six maisons.



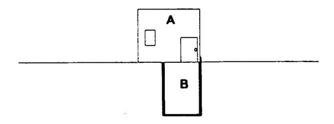
Réponse: Toutes les unités de logement créées par suite de la transformation deviennent des <<APPARTEMENTS DANS UN IMMEUBLE DE MOINS DE CINQ ÉTAGES>> (code 6). Toutefois, la transformation n'a aucune incidence sur la classification des autres unités de la rangée. (Il y a toujours cinq <<MAISONS EN RANGÉE>> [code 3].)

d) Groupe d'immeubles, construits indépendamment, constitué de gauche à droite: d'un logement individuel ayant un mur contigu avec un autre logement individuel situé immédiatement à sa droite, lequel logement possède à son tour un mur contigu avec un immeuble d'appartements de quatre étages situé à sa droite.



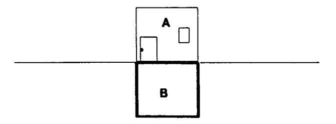
Réponse: Tous les appartements doivent être classés comme des <<appartements dans un immeuble de moins de cinq étages>>, tandis que les deux logements individuels (construits séparément) doivent être classés comme <<AUTRES MAISONS INDIVIDUELLES ATTENANTES>> (code 7), même si seulement l'un d'entre eux possède un mur contigu avec l'immeuble d'appartements. Cette dernière catégorie est la catégorie résiduelle pour les logements individuels attenants ne pouvant être classés dans les trois premières catégories.

e) Maison individuelle non attenante dont une partie du sous-sol a été réaménagée en logement distinct.



Réponse: Les deux unités de logement doivent être classées comme <<APPARTEMENTS DE PLAIN-PIED DANS UN DUPLEX NON ATTENANT>> (code 4). La raison en est que la division entre les unités de logement est essentiellement horizontale (plancher, plafond).

f) Même chose qu'en e) ci-devant, sauf que l'ENSEMBLE du sous-sol a été réaménagé en logement distinct.



Réponse: Pour les mêmes raisons qu'en e), les deux unités de logement doivent être classées comme des <<APPARTEMENTS DE PLAIN-PIED DANS UN DUPLEX NON ATTENANT>> (code 4).

g) Grande maison individuelle non attenante dans laquelle un médecin utilise deux pièces comme bureau et salle d'attente, sans avoir aménagé d'entrée distincte - les malades passent par l'entrée principale et le vestibule de la résidence.

   Réponse: Le logement est une <<MAISON INDIVIDUELLE NON ATTENANTE>> (code 1). Les pièces utilisées pour fins de pratique médicale sont situées À L'INTÉRIEUR du logement: elles ne constituent pas un espace complètement distinct, isolé du reste du logement. Cet immeuble ne comporte aucune pièce non résidentielle distincte.

h) Grand bungalow non attenant dont un des coins a été réaménagé (à l'aide de cloisons) pour former un petit appartement distinct possédant sa propre entrée.

   Réponse: <<MAISON JUMELÉE>> (code 2). L'immeuble non attenant, qui n'est pas un duplex, comprend maintenant deux logements.

ANNEXE E

REGISTRE DES ADRESSES

Si vous êtes chargé d'effectuer la conciliation du Registre des adresses, vous devez prendre connaissance des renseignements suivants:

1. Le Guide de formation sur le Registre des adresses (formule 50J) vous parviendra en même temps que les autres guides de formation dans l'envoi n° 2 (entre le 15 et le 26 avril). Étudiez ce guide bien avant la tenue de la séance de formation en classe, prévue pour le 5 juin.

2. Vous recevrez vers la mi-mai un troisième envoi de fournitures renfermant les registres d'adresses (formules 8) et le Manuel des procédures - Conciliation du registre des adresses (formule 41AR). Vérifiez le contenu de cet envoi à l'aide de la formule X-204.

3. Déterminez quels sont les recenseurs pour lesquels vous avez reçu un registre d'adresses afin de les avertir de se présenter à la séance de formation en classe du 5 juin. Pour vous préparer, étudiez le manuel (formule 41AR), surtout les sections portant sur les tâches suivantes:

   a) ajouter sur le RV les logements figurant dans le Registre des adresses, mais que le recenseur a oubliés lors de la livraison;

   b) ajouter dans le Registre des adresses les logements qui n'y figurent pas;

   c) remplir les colonnes appropriées du Registre des adresses;

   d) relever les inscriptions, dans le Registre des adresses, qui ne sont pas valides.

4. Le 5 juin, les RV et les registres d'adresses seront comparés en classe. La conciliation sur le terrain aura lieu les 5 et 6 juin.

5. Les recenseurs recevront $60 au titre de la formation et du suivi.

6. Une fois que le dénombrement de votre district sera terminé, renvoyez le Registre des adresses avec les boîtes de SD au bureau régional du recensement. Détruisez toutes les formules 41AR et 50J.

   S'il reste des registres d'adresses (formules 8) dans votre bureau après l'envoi des boîtes de SD, expédiez-les sous double emballage au bureau régional du recensement.